

**"Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет Министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 39 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 8 ақпанда № 13016 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2020 жылғы 28 мамырдағы № 64 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің м.а. 28.05.2020 № 64 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1-тармағына сәйкес,  
**БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығына ( Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11374 тіркелді, 2015 жылғы 20 шілдедегі "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 5-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 6-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрықтың 7-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті (В.Қ. Калимова) заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет Министрінің орынбасары Б. Ж. Әбдірайымға жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануы тиіс.

Қазақстан Республикасының

Әділет Министрі

Б. Имашев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму министрінің

міндетін атқарушы

Ж. Қасымбек

---

2016 жылғы 28 қаңтар  
"КЕЛІСІЛДІ"  
Қазақстан Республикасының  
Ұлттық экономика министрі  
Е. Досаев

---

2016 жылғы 1 ақпан

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 39 бұйрығына  
1-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 219 бұйрығына  
1-қосымша

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

**1. Жалпы ережелер**

1. "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға – 2 (екі) жұмыс күні (қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

бала тууды бала туылған күнінен бастап екі ай мерзім өткеннен кейін тіркеген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде көрсетіледі;

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

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

порталда – өтінішті қабылдағанын растау бөлігінде хабарлама алу – 1 (бір) жұмыс күн;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілген ең ұзақ күту уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

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

көрсетілетін қызметті берушіде – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут.

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

6. 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.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" қызметті көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілетін күнінің белгіленгені туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

1) тууды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

2) туу туралы акт жазбасының өзгертілуіне, толықтырылуына, түзетілуіне және қалпына келтірілуіне байланысты куәлік бергені үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

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

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

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін.

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

2) Мемлекеттік корпорацияда – еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық" кезек тәртібімен, ата-анасының біреуінің тұрғылықты жері бойынша немесе баланың туған жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысандағы тууды тіркеу туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

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

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

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

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

шетелдіктер қосымша:

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

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

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

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

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

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

1) ата-анасының түсініктемесі;

2) баланың туған жері мен ата-анасының тұрғылықты жері бойынша туу туралы акт жазбасының жоқтығы туралы тіркеуші органның анықтамасы (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін туылған балалардан басқа);

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

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

Құжаттарды қабылдау кезінде Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті берушіге қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер туралы мәліметтер, көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорация қызметкеріне "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

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

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

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

3) туу туралы куәлік, куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – тууды тіркеу туралы анықтама;

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

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

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

Шетелде тұрақты тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарының, сондай-ақ азаматтық хал актілерін Қазақстан Республикасының тіркеуші

органдарында тіркеген шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініштері Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелері арқылы бастапқы жазбаның сақталған орны бойынша тіркеуші органға беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады. Құжаттар көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде табыс етіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды берген кезде, өтініштің қабылданғанын растайтын:

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі;

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

3) Мемлекеттік корпорацияда сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күн, уақыт және орны, құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариатта куәландырылған сенімхат бойынша өкілінің) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан соң көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш жасаған кезде, көрсетілетін



қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға табыс ету үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

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

### **3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым басшыларының атына немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне (бұдан әрі – ҚР Әділетмині) беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация немесе ҚР Әділетмині арқылы жұмыс кестесі бойынша қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті беруші немесе ҚР Әділетмині шағымды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар**

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға мүмкіндігі бар.

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

Нысан

---

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты, әкесінің аты  
(бар болса), тегі)

тұратын мекенжайы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

## **Тууды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш**

Бала туралы мәлімет:

Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Тегі \_\_\_\_\_

— Туған күні 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Жынысы \_\_\_\_\_

— Баланың туған жері \_\_\_\_\_

— Саны бойынша анасының нешінші баласы \_\_\_\_\_

— Баланың туу фактісін растайтын құжат туралы мәлімет

— Баланың заңды мекенжайы \_\_\_\_\_

Анасы туралы мәлімет:

Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Тегі \_\_\_\_\_

— Туған күні 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Ұлты \_\_\_\_\_

— Жасы \_\_\_\_\_

— Азаматтығы \_\_\_\_\_

— Білімі \_\_\_\_\_

—

Жұмыс орны және лауазымы \_\_\_\_\_

Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_

Некені (ерлі-зайыптылықты) тіркеу күні мен орны \_\_\_\_\_

Неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазуының нөмірі \_\_\_\_\_

Заңды мекенжайы \_\_\_\_\_

Әкесі туралы мәлімет:

Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Тегі \_\_\_\_\_

Туған күні 20\_\_ жылғы "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ Ұлты \_\_\_\_\_

Жасы \_\_\_\_\_

Азаматтығы \_\_\_\_\_

Білімі \_\_\_\_\_

Жұмыс орны және лауазымы \_\_\_\_\_

Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_

Некені (ерлі-зайыптылықты) тіркеу күні мен орны \_\_\_\_\_

Неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазуының нөмірі \_\_\_\_\_

Заңды мекенжайы \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескерілдім.

20\_\_ жылғы "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы "\_\_\_" "\_\_\_" \_\_\_\_\_

(қолы)

(өтінішті қабылдаған лауазымды адамның аты, әкесінің аты

(бар болса), тегі)

Журнал бойынша № \_\_\_\_\_

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

туу тіркеу туралы өтініш 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ хабарланатын болады

Маман \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

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

Нысан

\_\_\_\_\_  
(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің аты, әкесінің аты

(бар болса), тегі)

тұратын мекенжайы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. № \_\_\_\_\_

**Өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы  
(керегінің астын сызу) өтініш**

\_\_\_\_\_ туралы \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " № \_\_\_\_\_ акт жазбасына  
мынадай өзгерістерді, түзетулерді, толықтыруларды \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ енгізуіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1 Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі \_\_\_\_\_

2. Туған күні \_\_\_\_\_

3. Туған жері \_\_\_\_\_

—  
4. Ұлты \_\_\_\_\_

—  
5. Азаматтығы \_\_\_\_\_  
—

6. Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_

—  
7. Кәмелетке толмаған балаларының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі және туған жері \_\_\_\_\_

—  
8. Жеке басын куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

—  
9. Қайда және кім болып жұмыс істейді \_\_\_\_\_

10. Әскери міндетке қатысы: әскери борышты немесе әскери борышты емес (керегінің астын сызу)

а) қайда есепте тұр \_\_\_\_\_

б) қызмет өткеретін әскери бөлімнің атауы \_\_\_\_\_

—  
11. Өмір сүрген жерлерінің нақты тізбесі және уақыты \_\_\_\_\_

—  
12. Тергеуде, сот қаралуында болған немесе өтелмеген немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы мемлекеттік органдарға тиісті сұрау салуды жіберу үшін, бұл туралы көрсету

13. Бұрын өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілді ме

—  
14. Өзгерістер, толықтырулар, түзетулер енгізу себебі \_\_\_\_\_

—  
Өтінішке өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттілігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл \_\_\_\_\_ қолы

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

\_\_\_\_\_ (өтінішті қабылдап алған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Журнал бойынша № \_\_\_\_\_

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы өтініш қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ хабарланатын болады  
Маман \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

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

Нысан

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_ (Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә (бар болса) қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә (бар болса) / көрсетілетін қызметті алушының

қолы \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 39 бұйрығына  
2-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 219 бұйрығына  
3-қосымша

## **"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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



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

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:**

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

"АХАТ" тіркеу пункті ақпараттық жүйесінде акт жазбаларының электрондық нұсқасы болған кезде және тіркеу органының мұрағатында азаматтық хал актісі болған кезде көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында бекітілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 5 (бес) (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) жұмыс күні ішінде көрсетіледі, дайын құжаттар 5 (бес) жұмыс күні беріледі, басқа тіркеу органына сұрау салуды жолдау қажет кезінде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылады;

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

2) порталда – өтінішті алғандығын растау бөлігінде хабарлама алу - 1 (бір) жұмыс күні;

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

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

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

### **6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:**

1) Мемлекеттік корпорацияда – қағаз жеткізгіштегі қайталама куәлік немесе электрондық құжат нысанындағы көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті

тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған азаматтық хал актілерін тіркеу туралы анықтамалар;

2) порталда:

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік баж мынадай мөлшерлерде алынады:

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

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

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

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

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

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мыналар:

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

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

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

4) жеке тұлғалар - бала асырап алу және әкесін анықтауға байланысты туу туралы қайталама куәлік берілгені үшін растайтын құжаттар ұсынған кезде мемлекеттік баж төлеуден босатылады.

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

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

#### 8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияның – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, үзіліссіз, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін;

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

2) порталда – тәулік бойы жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы не оның уәкілетті өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

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

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат немесе ЭҮТШ арқылы төлемді қоспағанда, салық жеңілдіктерін беруге негіз болып табылатын құжаттың көшірмесі;

4) қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхат;

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

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

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

Егер қызметті алушы некеде тұрса (ерлі-зайыпты болса), некеге құқық қабілеттілігі туралы анықтама алу үшін қосымша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы куәлігінің немесе жұбайының (зайыбының) қайтыс болуы туралы куәлігінің көшірмесі қоса беріледі (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген акт жазбалары негізінде берілген куәліктер ұсынылмайды).

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

Егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы мәліметтер, сондай-ақ жеке басын куәландыратын құжаттар көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

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

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

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

Порталға жүгінген кезде:

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

2) ЭҮТШ арқылы мемлекеттік баж төлемі;

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

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін ұсынады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды беру кезінде өтініштің қабылданғанын растайтын:

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

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

Дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсынуы арқылы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша өкілінің) қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің сақталуын бір ай ішінде қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жолдайды

. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен соң өтініш жасаған кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға табыс ету үшін жолдайды.

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

### **3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану басшылардың атына немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне (бұдан әрі – ҚР Әділетмині) беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Шағым жұмыс кестесі бойынша пошта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация немесе ҚР Әділетмині арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ҚР Әділетминінің қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған кезде портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға мүмкіндігі бар.

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

Нысан

\_\_\_\_\_

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_

тұратын мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_

жеке куәлік № \_\_\_\_\_

(нөмірі, кім және қашан берді)

### **Туу туралы қайталама куәлік (анықтама) беру туралы өтініш**

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

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі \_\_\_\_\_ Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Туған жері \_\_\_\_\_

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

Ата-анасы:

Әкесі \_\_\_\_\_

— Анасы \_\_\_\_\_

— Құжат \_\_\_\_\_ байланысты  
қажет

(себебін көрсету)

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің  
491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік  
жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын  
ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Нысан

\_\_\_\_\_



(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_

тұратын мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_

жеке куәлік № \_\_\_\_\_

(нөмірі, кім және қашан берді)

## **Неке қию туралы қайталама куәлік (анықтама) беру туралы өтініш**

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

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі \_\_\_\_\_ Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Неке \_\_\_\_\_

қиылды

(жұбайының/зайыбының Т.А.Ә (бар болса))

Неке қиюды тіркеу орны \_\_\_\_\_

—

(қала, аудан, тіркеу органы)

Неке қиюдың тіркелген уақыты \_\_\_\_\_

—

(жылы, айы, күні)

Құжат \_\_\_\_\_ байланысты

қажет

(себебін көрсету)

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Нысан

\_\_\_\_\_

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_

тұратын мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_

жеке куәлік № \_\_\_\_\_

(нөмірі, кім және қашан берді)

### **Неке бұзу туралы қайталама куәлік (анықтама) беру туралы өтініш**

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

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі \_\_\_\_\_ Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Неке \_\_\_\_\_

бұзылды

(жұбайының/зайыбының Т.А.Ә (бар болса))

Неке бұзуды тіркеу орны \_\_\_\_\_

—

(қала, аудан, тіркеу органы)

Неке бұзу уақыты \_\_\_\_\_

—

(жылы, айы, күні)

Құжат \_\_\_\_\_ байланысты

қажет

(себебін көрсету)

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Нысан

\_\_\_\_\_

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_

тұратын мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_

жеке куәлік № \_\_\_\_\_

(нөмірі, кім және қашан берді)

### **Әке болуды (ана болуды) анықтау туралы қайталама куәлік (анықтама) беру туралы өтініш**

Әке болуды анықтау туралы қайталама куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі \_\_\_\_\_ Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Әке болуды анықтауды тіркеу орны \_\_\_\_\_

—  
(қала, аудан, тіркеу органы)

Әке болуды анықтауды тіркеу уақыты \_\_\_\_\_

—  
(күні, айы, жылы)

Құжат \_\_\_\_\_ байланысты  
қажет

(себебін көрсету)

20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің  
491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік  
жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны  
құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Нысан

\_\_\_\_\_

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_

тұратын мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_

жеке куәлік № \_\_\_\_\_

(нөмірі, кім және қашан берді)

## **Бала асырап алу туралы қайталама куәлік (анықтама) беру туралы өтініш**

Бала асырап туралы қайталама куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді) сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі \_\_\_\_\_ Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Бала асырап алуды тіркеу орны \_\_\_\_\_

(қала, аудан, тіркеу органы)

Бала асырап алуды тіркеген уақыты \_\_\_\_\_

(жылы, айы, күні)

Құжат \_\_\_\_\_ байланысты

қажет

(себебін көрсету)

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Нысан

\_\_\_\_\_

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_

тұратын мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_

жеке куәлік № \_\_\_\_\_  
(нөмірі, кім және қашан берді)

**Тегін, атын, әкесінің атын ауыстырғаны туралы қайталама куәлік  
(анықтама) беру туралы өтініш**

Тегін, атын, әкесінің атын ауыстырғаны туралы қайталама куәлік (анықтама)  
беруді (салып жіберуді) сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі \_\_\_\_\_ Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Ауыстыруды тіркеу орны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (қала, аудан, тіркеу органы)

Ауыстыруды тіркеу уақыты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жылы, айы, күні)

Құжат \_\_\_\_\_ байланысты  
қажет

(себебін көрсету)

20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің  
491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік  
жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны  
құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Нысан

\_\_\_\_\_ (тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_ (аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_ тұратын мекенжайы бойынша

жеке куәлік № \_\_\_\_\_  
(нөмірі, кім және қашан берді)

## Қайтыс болу туралы қайталама куәлік (анықтама) беру туралы өтініш

Қайтыс болу туралы қайталама куәлік (анықтама) беруді (салып жіберуді)  
сұраймын:

Тегі \_\_\_\_\_ Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса ) \_\_\_\_\_

Қайтыс болуды тіркеу орны \_\_\_\_\_

—

(аудан, қала, тіркеу органы)

Қайтыс болуды тіркеу уақыты \_\_\_\_\_

—

(жылы, айы, күні)

Құжат \_\_\_\_\_ байланысты

қажет

(себебін көрсету)

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің  
491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік  
жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны  
құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Нысан

\_\_\_\_\_  
(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_  
(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_  
тұратын мекенжайы бойынша

\_\_\_\_\_  
жеке куәлік № \_\_\_\_\_

(нөмірі, кім және қашан берді)

**Некеге құқық қабілеттілігі туралы анықтама беру туралы өтініш**

Некеге құқық қабілеттілігі туралы анықтама беруді (салып жіберуді) сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

Тегі \_\_\_\_\_ Аты \_\_\_\_\_ Әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Некеде тұрмаған. Некеде аз. \_\_\_\_\_ тұрған (керегінің астын сызу) (жұбайының/зайыбының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Неке \_\_\_\_\_ негізінде \_\_\_\_\_ тоқтатылған (күні, айы, жылы)

\_\_\_\_\_ (тіркелу орны - аудан, қала, облыс, елі, тіркеу органы)

Құжат \_\_\_\_\_ байланысты қажет (себебін көрсету)

елге

Тексерісті \_\_\_\_\_ бастап жүргізу қажет

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

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

Нысан

Шет мемлекеттің құзыретті органдарына ұсыну үшін

**Некеге құқық қабілеттілігі туралы анықтама**

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл. № \_\_\_\_\_

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_ берілген

(күні, айы, туған жылы)

Оған қатысты неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазбасын тіркеу жүргізілмеген \_\_\_\_\_

(аудан, облыс (қала) атауын көрсету)

Тексеріс \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ жүргізілген.

(мезгілін көрсету)

Тексеріс өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша жүргізілген.

Анықтама берілген күнінен бастап үш ай бойы жарамды.

Тіркеу органының басшысы

---

---

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

(Қолы)

М.О.

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

Нысан

---

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

---

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_\_



бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды.

---

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә (бар болса) қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә (бар болса) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә (бар болса) / көрсетілетін қызметті алушының

қолы \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 39 бұйрығына  
3-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 219 бұйрығына  
5-қосымша

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

**1. Жалпы ережелер**

1. "Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

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

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

2) порталда – атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу күнін тағайындау туралы хабарламаны алу – 1 (бір) жұмыс күні.

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

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

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

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

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтініштің қабылданғаны және атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу күнінің тағайындалғаны туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін.

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

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

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тұрақты тұрғылықты жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

3) порталда – тәулік бойы жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

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

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

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

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

6) бала асырап алуды не әке болуды анықтау туралы куәліктің көшірмесі, егер оларды тіркеу органдары тіркесе (егер акт жазбасы Қазақстан

Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген болса, куәліктің көшірмесі ұсынылмайды);

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

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

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

10) қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруын өтінуіне байланысты себептерді растайтын қосымша құжаттарды талап етеді.

Порталға жүгіну кезінде, егер көрсетілетін қызметті алушы (некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуға байланысты өзіне некеге дейінгі тегін беру туралы жүгінген кезде:

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

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

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

Егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, сондай-ақ азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;

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

3) азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізуге байланысты айырбастауға жататын азаматтық хал актісін мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі, куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – азаматтық хал актісін тіркеу туралы анықтама;

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

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхат.

Құжаттарды қабылдау кезінде Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқасын қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды беру кезінде, өтініштің қабылданғанын растайтын:

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі;

2) портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебесі және атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу күнін тағайындау туралы көрсетіледі;

3) Мемлекеттік корпорацияда: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды беру күні, уақыты және орны, құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсынуы арқылы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілінің) қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің сақталуын бір ай ішінде қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш жасаған кезде

көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

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

### **3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану басшылардың атына немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне (бұдан әрі – ҚР Әділетмині) беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Шағым жұмыс кестесі бойынша пошта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация немесе ҚР Әділетмині арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ҚР Әділетминінің кеңсесінде қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған кезде портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға мүмкіндігі бар.

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



(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты, әкесінің аты

(бар болса), тегі)

тұратын мекенжайы: \_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

**Атын, әкесінің атын (бар болса), тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеу**

**туралы**

**(керегінің астын сызу)**

**өтініш**

Менің \_\_\_\_\_

(қандай өзгертулер енгізу керектігін көрсету)

байланысты

(таңдалған аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

(аты, әкесінің аты (бар болса),

\_\_\_\_\_ өзгертуіңізді сұраймын.

тегі өзгеру себебі)

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі \_\_\_\_\_

2. Туған күні \_\_\_\_\_

3. Туған жері \_\_\_\_\_

4. Ұлты \_\_\_\_\_

5. Азаматтығы \_\_\_\_\_

6. Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_

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

8. Жеке басын куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

9. Жұмысы туралы деректер \_\_\_\_\_

10. Әскери міндетке қатысы: әскери міндетті немесе әскери міндетті емес  
(керегінің астын сызу)

а) қайда есепте тұр \_\_\_\_\_

б) қызмет өткеретін әскери бөлімнің атауы \_\_\_\_\_

11. Тергеуде, сот қаралуында болған немесе өтелмеген немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініш қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті сұрау салуды жіберу үшін, бұл туралы көрсету

12. Бұрын атын, әкесінің атын (бар болса), тегін ауыстыру жүргізілді ме \_\_\_\_\_

13. Атын, әкесінің атын (бар болса), тегін ауыстыру себебі \_\_\_\_\_

Өтінішке қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ қолы

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

(өтінішті қабылдап алған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты

(бар болса), тегі)

Журнал бойынша № \_\_\_\_\_

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ атын, әкесінің атын (бар болса), тегін  
өзгерту туралы өтініш қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ хабарланатын болады

Маман \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

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

Нысан

\_\_\_\_\_  
(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің аты, әкесінің аты  
(бар болса), тегі)

тұратын мекенжайы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. № \_\_\_\_\_

**Өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы  
(керегінің астын сызу) өтініш**

\_\_\_\_\_ туралы \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
акт

жазбасына мынадай өзгерістерді, түзетулерді, толықтыруларды \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ енгізуіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1 Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі \_\_\_\_\_

2. Туған күні \_\_\_\_\_

3. Туған жері \_\_\_\_\_

—  
4. Ұлты \_\_\_\_\_  
—

5. Азаматтығы \_\_\_\_\_

6. Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_

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

8. Жеке басын куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

9. Қайда және кім болып жұмыс істейді \_\_\_\_\_

10. Әскери міндетке қатысы: әскери борышты немесе әскери борышты емес (керегінің астын сызу)

а) қайда есепте тұр \_\_\_\_\_

б) қызмет өткеретін әскери бөлімнің атауы \_\_\_\_\_

11. Өмір сүрген жерлерінің нақты тізбесі және уақыты \_\_\_\_\_

12. Тергеуде, сот қаралуында болған немесе өтелмеген немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы мемлекеттік органдарға тиісті сұрау салуды жіберу үшін, бұл туралы көрсету

13. Бұрын өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілді ме

14. Өзгерістер, толықтырулар, түзетулер енгізу себебі

Өтінішке өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттілігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің

491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл \_\_\_\_\_ қолы

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

\_\_\_\_\_ (өтінішті қабылдап алған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Журнал бойынша № \_\_\_\_\_

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы өтініш қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20\_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ хабарланатын болады

Маман \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

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

Нысан

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_\_

бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден, 2 данада жасалды.

---

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә (бар болса) қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә (бар болса) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә (бар болса) / көрсетілетін қызметті алушының қолы \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 39 бұйрығына  
4-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 219 бұйрығына  
6-қосымша

## **"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру"**

### **мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға – "АХАЖ" тіркеу пункті ақпараттық жүйесінде акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде – күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде – көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

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

көрсетілетін қызметті берушіде – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде, қағаз жеткізгіште азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәлік;

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы кодексінің (Салық кодексі) 537-бабында белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық түрде маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдардың немесе лауазымды адамдардың құжаттарды берген орны бойынша есепке алынады.

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мыналар:

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

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

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік баж банк мекемелері немесе "электрондық үкімет" порталының төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төленеді.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін.

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

2) Мемлекеттік корпорацияда – Еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.



Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық" кезек тәртібімен, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы не оның уәкілетті өкілі жүгінген кезде азаматтық хал актісі жазбасын қалпына келтіру үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысандағы акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

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

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

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

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

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

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

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

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

10) балалары бар болса, балаларының туу туралы куәліктерінің көшірмелері;

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

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

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

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

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы сот шешімі негізінде акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш;

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер туралы мәліметтер, көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорация қызметкеріне "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

Құжаттарды қабылдау кезінде Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды берген кезде:

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияда: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттардың берілген күні, уақыты және орны, құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі,

аты, әкесінің аты (бар болса), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде (немесе нотариатта куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан соң одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш жасаған кезде, көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға табыс ету үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

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

### **3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым басшыларының атына немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне (бұдан әрі – ҚР Әділетмині) беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекен-жайы көрсетіледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация немесе ҚР Әділетмині арқылы жұмыс кестесі бойынша қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушіде немесе ҚР Әділетминінде шағымды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың

мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері

жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға мүмкіндігі бар.

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

Нысан

\_\_\_\_\_

(тіркеуші органның атауы)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты, әкесінің аты  
(бар болса), тегі)

мекенжайы:

\_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

### **Акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш**

Мына \_\_\_\_\_ акті жазбасын қалпына келтіруіңізді сұраймын

Өзім туралы келесі мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі \_\_\_\_\_

2. Туған күні \_\_\_\_\_

3. Туған жері \_\_\_\_\_

— 4. Ұлты \_\_\_\_\_

— 5. Азаматтығы \_\_\_\_\_

— 6. Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_

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

8. Аға-інілерінің, апа-сіңілілерінің, қарындастарының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі және туған күні, олардың туған жері \_\_\_\_\_

— 9. Жеке басын куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

—

10. Қайда және кім болып жұмыс істейді \_\_\_\_\_

11. Әскери міндетке қатысы: әскери міндетті немесе әскери міндетті емес

(керегінің астын сызу)

а) қайда тіркеуде тұр \_\_\_\_\_

б) қызмет атқаратын әскери бөлімшенің атауы \_\_\_\_\_

12. Тұрған жерлерінің нақты атаулары және уақыты \_\_\_\_\_

Өтінішке қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ қолы

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

(өтініш қабылдаушы лауазымды адамның аты, әкесінің аты

(бар болса), тегі)

Журнал бойынша № \_\_\_\_\_

(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ акті жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ хабарланатын болады

Маман \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Нысан

\_\_\_\_\_

(тіркеуші органның атауы)

\_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

жеке куәлік № \_\_\_\_\_

(нөмірі, кім және қашан берген)

### **Сот шешімі негізінде акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш**

\_\_\_\_\_

туралы

" " заңды күшіне енген сот шешімі негізінде (сот атауы)

акт жазбасын қалпына келтіруіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі \_\_\_\_\_

2. Туған күні \_\_\_\_\_

3. Туған жері \_\_\_\_\_

4. Ұлты \_\_\_\_\_

—  
5. Азаматтығы \_\_\_\_\_

—  
6. Отбасы жағдайы \_\_\_\_\_

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

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

—  
9. Жеке басты куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

10. Қайда және кім болып жұмыс істейді \_\_\_\_\_

11. Әскери қызметке қатыстылығы:

а) қайда есепте тұр \_\_\_\_\_

б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы \_\_\_\_\_

12. Тұрған уақытын көрсете отырып тұрған жерлерінің толық тізбесі

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

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

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

Журнал бойынша № \_\_\_\_\_

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ акті жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ хабарланатын болады

Маман \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)



Нысан

---

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

---

(көрсетілетін қызметті  
алушының мекенжайы)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды.

---

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә (бар болса) қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә (бар болса) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә (бар болса) / көрсетілетін қызметті алушының

қолы \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Әділет министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 39 бұйрығына  
5-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 219 бұйрығына  
7-қосымша

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

### **1. Жалпы ережелер**

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттарды тапсырған кезден бастап:  
көрсетілетін қызметті берушіде немесе Мемлекеттік корпорацияға - 1 (бір) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде, қызмет көрсету

мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

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

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

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

көрсетілетін қызметті берушіде – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

1) қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

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

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

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін.

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

2) Мемлекеттік корпорацияда – Еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық" кезек тәртібімен, ата-анасының біреуінің тұрғылықты жері бойынша немесе баланың туған жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініші (бұдан әрі - өтініш);

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

3) қайтыс болған адамның жеке басын куәландыратын куәлігі;

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

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

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

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

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

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

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

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

Құжаттарды қабылдау кезінде Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың көшірмелерін салыстырады, одан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті берушіге қайтарады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды табыстау кезінде:

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады;

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

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша өкілінің) жеке

басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан соң одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш жасаған кезде, көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға табыс ету үшін бір жұмыс күні ішінде жолдайды.

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

### **3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым басшыларының атына немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне (бұдан әрі – ҚР Әділетмині) беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация немесе ҚР Әділетмині арқылы жұмыс кестесі бойынша қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ҚР Әділетминінің қабылдап алған адамының тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері

туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға мүмкіндігі бар.

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

Нысан

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(тіркеуші органның атауы)

\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің аты, әкесінің аты  
(бар болса), тегі)  
мекенжайы:

\_\_\_\_\_  
Тел №. \_\_\_\_\_

### **Қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш**

Қайтыс болуды мемлекеттік тіркеуіңізді сұраймын \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
қайтыс болған адамның туған күні,

\_\_\_\_\_  
қайтыс болған адамның соңғы тұрған жері,

\_\_\_\_\_  
қайтыс болған адамның отбасылық жағдайы,

\_\_\_\_\_  
қайтыс болған адамның қайтыс болған күні,

\_\_\_\_\_  
қайтыс болған адамның өлімінің себебі)

Өтінішке қоса беремін \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің  
491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік  
жаза қолданылатыны туралы ескерілдім.

20\_\_ жылы "\_\_\_" \_\_\_\_\_



(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

(қолы)

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

Қайтыс болуды тіркеу туралы куәлікті алу үшін:

20 \_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ келу керек.

Құжаттарды қабылдаған маманның Т.А.Ә (бар болса):

\_\_\_\_\_

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

Нысан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тіркеуші органның атауы)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты, әкесінің аты

(бар болса), тегі)

мекенжайы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел №. \_\_\_\_\_

### **Өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы (керегінің астын сызу) өтініш**

\_\_\_\_\_ туралы \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_ " № \_\_\_\_\_ акт жазбасына мынадай өзгерістерді, түзетулерді, толықтыруларды \_\_\_\_\_ енгізуіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі \_\_\_\_\_

2. Туған күні \_\_\_\_\_

3. Туған жері \_\_\_\_\_

4. Ұлты \_\_\_\_\_

5. Азаматтығы \_\_\_\_\_

6. Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_

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

8. Жеке басын куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

9. Қайда және кім болып жұмыс істейді \_\_\_\_\_

10. Әскери міндетке қатысы: әскери борышты немесе әскери борышты емес (керегінің астын сызу)

а) қайда есепте тұр \_\_\_\_\_

б) қызмет өткеретін әскери бөлімнің атауы \_\_\_\_\_

11. Өмір сүрген жерлерінің нақты тізбесі және уақыты \_\_\_\_\_

12. Тергеуде, сот қаралуында болған немесе өтелмеген немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы мемлекеттік органдарға тиісті сұрау салуды жіберу үшін, бұл туралы көрсету

13. Бұрын өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілді ме

14. Өзгерістер, толықтырулар, түзетулер енгізу себебі

Өтінішке өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттілігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_  
"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің  
491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік  
жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл \_\_\_\_\_ қолы

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын  
ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

\_\_\_\_\_ (өтінішті қабылдап алған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты  
(бар болса), тегі)

Журнал бойынша № \_\_\_\_\_

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ өзгерістерді, толықтырулар мен  
түзетулерді енгізу туралы өтініш қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20 \_\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ хабарланатын болады  
Маман \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

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

Нысан

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә (бар болса) не көрсетілетін  
қызметті алушының атауы)

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті  
алушының мекенжайы)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15  
сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын  
басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік

корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды.

---

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә (бар болса) қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә (бар болса). \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә (бар болса) / көрсетілетін қызметті алушының

қолы \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 39 бұйрығына  
6-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 219 бұйрығына  
9-қосымша

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

### **1. Жалпы ережелер**

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

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

құжаттардың топтамасын тапсырған кезден бастап көрсетілетін қызметті берушіге:

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

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

күннен бастап бір ай мерзім өткеннен кейін (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) көрсетіледі;

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

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

порталда – өтінішті алғанын растау және некені бұзуды тіркеу күнін белгілеу – 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға рұқсат берілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсету кезінде қағаз жеткізгіштегі некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы қайталама куәлік.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтінішті алғанын растау және некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу күнінің белгіленуі туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін.

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

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық" кезек тәртібімен, ата-анасының біреуінің тұрғылықты жері бойынша немесе баланың туған жері

бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

3) порталда – тәулік бойы жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

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

4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхат.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде кәмелетке толмаған балалары жоқ ерлі-зайыптылардың өзара келісімі бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін:

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

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

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

4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұбайын хабар-ошарсыз кеткен не әрекетке қабілетсіз деп тану туралы заңды күшіне енген сот шешімінің, сондай-ақ қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталғандығы туралы сот үкімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);



- 3) сот шешімінің немесе сот үкімінің көшірмесі;
- 4) неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік;
- 5) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;

6) көрсетілетін қызмет алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхат;

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

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

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

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

4) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхат.

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

Егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, сондай-ақ азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

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

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

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

Мемлекеттік қызмет Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында

өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға Мемлекеттік корпорация берген нысан бойынша жазбаша келісім береді.

Порталда электрондық өтінішті қабылдау көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" жүзеге асырылады. Ұсынылған құжаттар көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде табысталады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды беру кезінде өтініштің қабылданғанын растайтын:

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі;

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

3) Мемлекеттік корпорацияда: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды беру күні, уақыты және орны, құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсынуы арқылы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша өкілдің) қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш жасаған кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану басшылардың атына немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне (бұдан әрі – ҚР Әділетмині) беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі.

Шағым жұмыс кестесі бойынша пошта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация немесе ҚР Әділетмині арқылы қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ҚР Әділетминінің қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған кезде портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға мүмкіндігі бар.

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

Нысан

Өтініш 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ кабылданды және журналда

№ \_\_\_\_\_ тіркелді

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

тағайындалды

Қолы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты,  
әкесінің аты (бар болса))  
тұратын мекенжайы бойынша:

\_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты,  
әкесінің аты (бар болса))  
мекенжайы:

\_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

## **Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы өтініш**

\_\_\_\_\_

СОТЫНЫҢ

(сот атауы, сот шешімінің күні және нөмірі)

некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы шешімі негізінде некені бұзуды  
тіркеуді сұраймыз (-мын).

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзушылар туралы мынадай мәліметтерді  
хабарлаймын (мыз).

	Азамат	Азаматша
1. Аты		
2. Әкесінің аты (бар болса)		
3. Тегі: бұзуға дейін бұзудан кейін		
4. Туған күні, жасы	_____ жылы " ____ " ____ _____ ____ жасқа толды	_____ жылы " ____ " ____ _____ ____ жасқа толды
5. Туған жері		
6. Ұлты		
7. Азаматтығы		

8.	Заңды мекенжайы		
9.	Қай жылдан бастап тұрады		
10	Білімі		
11	Қайда және кім болып жұмыс істейді (егер жұмыс істемесе, өмір сүру көздерін көрсету)		
12	Нешінші некеде (ерлі-зайыптылық) тұрды		
13	Бұзылатын неке (ерлі-зайыптылық) қайда қиылды (некеге отыру (ерлі-зайыпты болу) туралы акт жазбасының нөмірі мен күні)		
14	Өндіріліп алынатын мемлекеттік баж сомасы		
15	18 жасқа дейінгі балалар (аты, әкесінің аты (бар болса), тегі		
16	Жеке басын куәландыратын құжатының деректері (нөмірі, қашан және кім берді)		

Өтінішке қоса беремін (-міз): \_\_\_\_\_

Неке(ерлі-зайыптылықты) бұзушылардың қолдары:

Азамат \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Азаматша \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ құжаттар қарауға қабылданды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылардың Т.А.Ә (бар болса) \_\_\_\_\_

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы куәлікті алу үшін

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ келеді.

\_\_\_\_\_ құжаттарын қабылдаған маманның Т.А.Ә (бар болса).

"Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды

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

Нысан

Өтініш 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ қабылданды және журналда

№ \_\_\_\_\_ тіркелді

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

тағайындалды

Қолы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты,  
әкесінің аты (бар болса))

тұратын мекенжайы бойынша:

\_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты,  
әкесінің аты (бар болса))

мекенжайы:

\_\_\_\_\_

## Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы өтініш

Біз, төменде қол қоюшылар, өзара келісім бойынша некені бұзуды  
сұраймыз. Кәмелетке толмаған балаларымыз және мүлікті бөлумен  
байланысты дауларымыз жоқ.

	Азамат	Азаматша
1. Аты,		
2. Әкесінің аты (бар болса)		
3. Тегі		
	_____	_____
	жылы	жылы

4.	Туған күні, жасы	" ____ " ____ ____ жасқа толды	" ____ " ____ ____ жасқа толды
5.	Азаматтығы		
6.	Туған жері (қала, ауыл, аудан, облысы, өңір, республика)		
7.	Ұлты		
8.	Білімі		
9.	Қайда және кім болып жұмыс істейді (егер жұмыс істемесе, өмір сүру көздерін көрсету)		
10.	Нешінші некеде (ерлі-зайыптылық) тұрды		
11.	Бұзылатын неке (ерлі-зайыптылық) қайда қиылды, неке қию туралы актінің нөмірі мен күні		
12.	Неке (ерлі-зайыптылық) бұзылғаннан кейін қандай тегін алуды қалайды (некеге дейінгі немесе некені тіркеу барысында қабылдаған)		
13.	Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу себебі		
14.	Жеке басын куәландыратын құжатының деректері (нөмірі, қашан және кіммен берілді)		

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзудың шарттарымен және тәртібімен таныстық. Азаматтық хал актілері жазбаларының қағидаларын бұзғаны үшін "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

Неке бұзушылардың қолдары:

Азамат \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Азаматша \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жылғы \_\_\_\_\_

(қолы)

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ құжаттар қарауға қабылданды.

Көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә (бар болса) \_\_\_\_\_

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы куәлікті алу үшін

20\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ келеді.



\_\_\_\_\_ құжаттарын қабылдаған маманның Т.А.Ә (бар болса).

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

Нысан

Жолданды \_\_\_\_\_

жауап күтілуде 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

даудың жоқтығы туралы жауап алынды, даудың бары туралы жауап алынған  
жоқ

(керегінің астын сызу)

\_\_\_\_\_

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты,  
әкесінің аты (бар болса))

тұратын мекенжайы бойынша:

\_\_\_\_\_

Тел. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің тегі, аты,  
әкесінің аты (бар болса))

мекенжайы:

\_\_\_\_\_

**Жұбайын хабар-ошарсыз кеткен не әрекетке қабілетсіз деп тану  
туралы заңды күшіне енген сот шешімінің, сондай-ақ қылмыс  
жасағаны үшін соттың үкімімен кемінде үш жыл мерзімге  
бас бостандығынан айыруға сотталған адамдардың  
некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік  
тіркеу туралы өтініші**

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды сұраймын

\_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_ сотының шешімі/үкімі негізінде

(соттың атауы)

\_\_\_\_\_ туралы 20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_"

№ \_\_\_\_\_

Неке (ерлі-зайыптылықты) бұзушылар туралы мәліметтер:

	Азамат	Азаматша
1. Аты		
2. Әкесінің аты (бар болса)		
3. Тегі: бұзуға дейін		
бұзудан кейін		
4. Туған күні, жасы	_____ жылы "_____" _____ жасқа толды	_____ жылы "_____" _____ жасқа толды
5. Ұлты		
6. Азаматтығы		
7. Заңды мекенжайы		
8. Қай жылдан бастап тұрады		
9. Білімі		
10. Қайда және кім болып жұмыс істейді (егер жұмыс істемесе, өмір сүру көздерін көрсету)		
11. Нешінші некеде (ерлі-зайыптылық) тұрды		
12. Бұзылатын неке (ерлі-зайыптылық) қайда қиылды (некеге отыру (ерлі-зайыпты болу) туралы акт жазбасының нөмірі мен күні)		
13. Өндіріліп алынатын мемлекеттік баж сомасы		
14. 18 жасқа дейінгі балалар (аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)		
15. Жеке басын куәландыратын құжатының деректері (нөмірі, қашан және кім берді)		

Пошталық мекенжайы

\_\_\_\_\_

(сотталған жұбайының, әрекетке қабілетсіз жұбайының,

---

хабар-ошарсыз кеткен мүлкінің қорғаншысының

---

аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, нақты мекенжайды көрсету)  
Өтінішке қоса беремін (-міз):

---

Өтініш берушінің қолдары:

Азамат \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Азаматша \_\_\_\_\_

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің  
491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік  
жаза қолданылатыны туралы ескерілдім.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 жылғы \_\_\_\_\_

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны  
құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 жылғы \_\_\_\_\_

(қолы)

-----  
(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ құжаттар қарауға қабылданды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушылардың Т.А.Ә (бар  
болса) \_\_\_\_\_

---

Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу туралы куәлікті алу үшін

20\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ келеді.

\_\_\_\_\_ құжаттарын қабылдаған маманның Т.А.Ә (бар болса).

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

4-қосымша

Нысан

---

(тіркеу органының атауы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің аты, әкесінің аты

(бар болса), тегі)

тұратын мекенжайы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

**Өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы  
(керегінің астын сызу) өтініш**

\_\_\_\_\_ туралы \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_ № \_\_\_\_\_ акт жазбасына  
мынадай өзгерістерді, түзетулерді, толықтыруларды енгізуіңізді  
сұраймын (керегінің астын сызу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі \_\_\_\_\_

2. Туған күні \_\_\_\_\_

3. Туған жері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Ұлты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Азаматтығы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

8. Жеке басын куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Қайда және кім болып жұмыс істейді \_\_\_\_\_

10. Әскери міндетке қатысы: әскери борышты немесе әскери борышты емес  
(керегінің астын сызу)

а) қайда есепте тұр \_\_\_\_\_

б) қызмет өткеретін әскери бөлімнің атауы \_\_\_\_\_

---

11. Өмір сүрген жерлерінің нақты тізбесі және уақыты \_\_\_\_\_

---

12. Тергеуде, сот қаралуында болған немесе өтелмеген немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы мемлекеттік органдарға тиісті сұрау салуды жіберу үшін, бұл туралы көрсету

13. Бұрын өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілді ме

---

14. Өзгерістер, толықтырулар, түзетулер енгізу себебі

---

Өтінішке өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттілігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл \_\_\_\_\_ қолы

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жыл

(қолы)

---

(өтінішті қабылдап алған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Журнал бойынша № \_\_\_\_\_

---

(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы өтініш қарауға қабылданды  
Қарау нәтижелері 20\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ хабарланатын болады  
Маман \_\_\_\_\_  
(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

"Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә (бар болса) не көрсетілетін қызметті алушының атауы)

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә (бар болса) қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә (бар болса).\_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә (бар болса) / көрсетілетін қызметті алушының

қолы \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 39 бұйрығына  
7-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Әділет министрінің  
2015 жылғы 17 сәуірдегі  
№ 219 бұйрығына  
10-қосымша

**"Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрлік және облыстардың, Астана және Алматы қалаларының әділет департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

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

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

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

1) Мемлекеттік корпорацияға – көрсетілетін қызметті берушіге түскен уақыттан бастап 2 (екі) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) порталда – құжаттарға апостиль қою күнін, уақытын белгілеу туралы хабарлама алу – 1 (бір) жұмыс күні;

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

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

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

Жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес "апостиль" мөртабаны бар дайын құжаттарды қағаз жеткізгіште беру не мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" қызметті көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижелері, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің берілетін күні және жері көрсетіліп, хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

"Қазақстан Республикасының Шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын конвенцияға қосылуы туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 30 желтоқсанындағы Заңына сәйкес Қазақстан Республикасында жасалған ресми құжаттарға апостиль қою үшін әр құжатқа 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

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

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



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

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мейрам күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық" кезек тәртібімен, Астана және Алматы қалаларының әділет департаменттері апостильдеуге жататын құжаттарды - аумақтық қағида бойынша қабылдайды, Министрлік апостильдеуге жататын құжаттарды – Астана қаласының Мемлекеттік корпорациялары, жеделдетіп қызмет көрсетусіз қабылдайды, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы не сенімхат бойынша оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы апостиль қою туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) апостиль қойылуға тиіс құжат;

4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат;

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

6) басқа мемлекеттік органдар берген құжаттардың қолтаңба мен мөр таңбасының үлгісі.

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

Портал арқылы жүгінген кезде:

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

2) сканерленген көшірмесі түріндегі апостиль қойылуға жататын құжат электрондық сұрау салуға қоса беріледі.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды табыстау кезінде, өтініштің қабылданғанын растайтын:

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

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

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариатта куәландырылған сенімхат бойынша өкілінің) жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан соң одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш жасаған кезде, көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға табыс ету үшін бір жұмыс күні ішінде жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті

кабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым олардың басшыларының атына немесе Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне (бұдан әрі – ҚР Әділетмині) беріледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда не көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация немесе ҚР Әділетмині арқылы жұмыс кестесі бойынша қолма-қол қабылданады.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында

жеке тұлғаның - оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы көрсетіледі;

заңды тұлғаның - оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ҚР Әділетминінің қабылдап алған адамының тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы "жеке кабинеттен" жіберген кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін

қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күн ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

көрсетілетін қызметті берушінің – [www.adilet.gov.kz](http://www.adilet.gov.kz), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

Мемлекеттік корпорацияның – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға мүмкіндігі бар.

"Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

**APOSTILLE**

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. Ел: Қазақстан Республикасы

Pays, Country

Осы ресми Құжатқа

Le present acte public, This public document

2. \_\_\_\_\_ қол қойды

a ete signe par, has been signed by

3. \_\_\_\_\_ ретінде

agissant en qualite de, acting in the capacity of

4. \_\_\_\_\_ мөрімен/ мөртаңбасымен бекітілді

est revetu du sceau/timbre de, bears the seal/stamp of

Куәландырылды, Atteste, Certified

5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_ күні

a, at le, the

7. кіммен \_\_\_\_\_

8. sous № \_\_\_\_\_

9. Мөр/мөртаңба 10. Қолы \_\_\_\_\_

Sceau/timbre, Seal/stamp Signature

"Қазақстан Республикасының әділет органдарынан және өзге мемлекеттік органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ басшысы

(көрсетілетін қызметті алушының

Т.А.Ә (бар болса)

мекенжайы бойынша тұратын

(тұрғылықты мекенжайын көрсету)

жеке басты куәландыратын құжат \_\_\_\_\_

(құжаттың атауы және №,

кім және қашан берген)

**Апостиль қою туралы**

**өтініш**

\_\_\_\_\_  
(құжаттың атауы мен мазмұны)

\_\_\_\_\_ апостиль қоюды  
өтінемін  
(қашан, кім берген)  
\_\_\_\_\_ берілген

(нотариустың) құжатқа қол қойған лауазымды адамның Т.А.Ә (бар болса)  
Апостиль қойылған құжат \_\_\_\_\_

(құжат жіберілетін елдің атауы)  
органдарына тапсыру үшін қажет \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (өтініш берушінің қолы)  
Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны  
құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 жылғы \_\_\_\_\_  
(қолы)

(апостиль мөртабанын қойған лауазымды адамның Т.А.Ә. (бар болса)  
\_\_\_\_\_ журнал бойынша №

"Қазақстан Республикасының әділет  
органдарынан және өзге мемлекеттік  
органдарынан, сондай-ақ  
нотариустардан  
шығатын ресми құжаттарға апостиль  
қою" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә (бар болса) не көрсетілетін  
қызметті алушының атауы)

\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті  
алушының мекенжайы)

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы  
қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15

сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды.

---

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә (бар болса) қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә (бар болса) \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_

Алдым: Т.А.Ә (бар болса) / көрсетілетін қызметті алушының  
қолы \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_