

Азаматтық хал актілетін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 14 маусымдағы № 213 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 15 шілдеде № 3827 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 7 қарашадағы № 447 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 07.11.2017 № 447 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңының 27-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і ;

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

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

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

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

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

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

8) "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің

жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

2. "Азаматтық хал актілетін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 тамыздағы № 326 қаулысының (2015 жылғы 06 қарашада "Әділет" Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік Құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3404 болып тіркелді) күші ж о й ы л д ы д е п т а н ы л с ы н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 14 маусымдағы № 213
қаулысымен бекітілген

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 23.08.2016 № 319 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

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

(бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

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

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

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

2) осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам тізбесі (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

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

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

1) тууды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі;

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

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

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

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "Жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолы (бұдан әрі

– ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің берілу күнінің белгіленуі туралы хабарлама жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының тууды тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қажетті құжаттар тізбесі болып табылады:

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

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

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

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

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта куәландырылған шетелдіктер қосымша ұсынады:

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, туу туралы медициналық куәлік туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық

хал актілерін тіркеу туралы куәліктер жөнінде мәліметтерді, көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

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

3) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) бекітілген нысан бойынша баланың тұратын жері бойынша оның денсаулығы туралы анықтама (жүгінген кезден бастап 7 (жеті) күннен к е ш і к т і р і л м е й б е р і л г е н) ;

4) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда, нотариатта к у ә л а н д ы р ы л ғ а н с е н і м х а т .

Құжаттарды қабылдау кезінде аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдар, ауылдық округтердің әкімдері немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушіге түпнұсқасын қ а й т а р а д ы .

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

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

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

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

4) өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізудің қажеттігін растайтын

қ ұ ж а т т а р ;

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

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

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан не Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжатты қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), – 2 (екі) жұмыс күні;

баланың туған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні өткеннен кейін, баланың тууын тіркеген жағдайда – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

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

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне жібереді – 15 (он бес) минут.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан не Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжатты қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (ж и ы р м а) м и н у т ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады,

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), - 2 (екі) жұмыс күні;

баланың туған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні өткеннен кейін, баланың тууын тіркеген жағдайда – күнтізбелік 14 (он төрт) күн ішінде;

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

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

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне жібереді – 15 (он бес) минут.

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

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

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

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік

қызмет көрсету процесінде көрсетілетін ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушы сұрауын өңдеу ұзақтығы:

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4 тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т б е р е д і .

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

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін б е р е д і - 1 5 (о н б е с) м и н у т .

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтінішті қарау және көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (і с - қ и м ы л д а р ы н ы ң) р е т т і л і г і н с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ жеке сәйкестендіру номері арқылы порталда тіркеуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрайдың жолдарын толтыруы және осы Регламенттің 4 тармағында көрсетілген құжаттар пакетін бекіту;

3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін электрондық сұрауды куәландыру;

4) көрсетілген қызметті алушының ЭЦҚ арқылы порталға сұрауды к у ә л а н д ы р у (қ о л қ о ю) ;

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинет" мемлекеттік қызмет алу тарихынан электрондық сұрау мәртебесі және мемлекеттік қызмет өткізу мерзімі т у р а л ы х а б а р л а м а н ы а л у ы .

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз ата-аналарының бірінің тұрақты тіркелген орны бойынша немесе баланың туған орны бойынша "электрондық" кезек тәртібінде жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті жөндеу жұмысын жүргізумен байланысты техникалық үзілісті қоспағанда – тәулік бойы

брондауға болады (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде 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.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45

"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26

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

Мемлекеттік корпорацияның тізбесі

Мемлекеттік корпорация атауы	З а н д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-12-57
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-02-29
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Сыздықов көшесі, 4	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71533) 2-01-84
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Талшық Ауылы Победа көшесі, 67	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71546) 2-21-08
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет	Аққайың ауданы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден	

көрсету орталығы" департаментінің Аққайың ауданының бөлімі	Смирново ауылы Труд көшесі, 11	сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71532) 2-25-86
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71543) 2-20-03
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі, 10 "Г"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71544) 2-29-10
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71535) 2-22-19
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71538) 2-17-46
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейный көшесі, 62	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71531) 2-14-13
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71541) 2-27-48
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71536) 2-36-89

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Қазақстан Республикасы енбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71537) 2-03-02
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Қазақстан Республикасы енбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71542) 2-28-11
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Қазақстан Республикасы енбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71534) 2-73-90

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

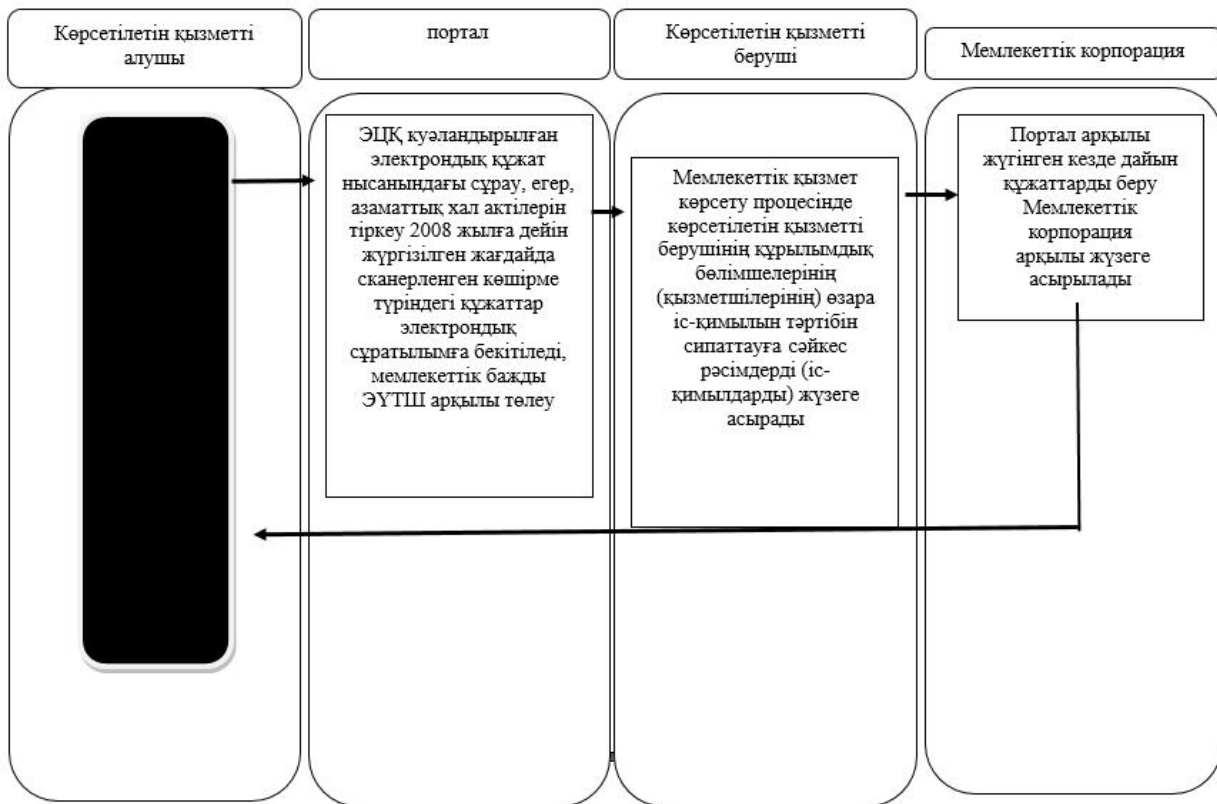
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы






Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 14 маусымдағы № 213
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелді) бекітілген "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде ә з і р л е н д і .

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

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

1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;
2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

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

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

Некені қию туралы акт жазбасын өзгерту, толықтыру, 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 органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:
жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістермен, толықтырулармен және түзетулермен қайталама неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтінішті қабылдау және некені (ерлі-зайыптылықты) қиюды мемлекеттік тіркеу күнін белгілеу туралы хабарлама немесе электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) тіркеу үшін қажетті құжаттар тізбесі
болып табылады:

1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысанда некеге отыру (ерлі-зайыпты болу) туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

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

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

4) некеге құқық қабілеттігі туралы анықтаманы;

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

басын куәландыратын, өзі тұратын елдің құзыретті органдары берген және Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарында тіркелген құжатын ұ с ы н а д ы .

Жеке басын куәландыратын құжатты көрсетумен қатар, оның мәтінінің нотариатта куәландырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасын ұ с ы н а д ы .

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

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

Заңмен белгіленген неке (ерлі-зайыпты болу) жасын төмендету қажет болған кезде, қ о с ы м ш а ұ с ы н ы л а д ы :

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

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

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

4) заңды өкілдерінің құзыретін растайтын құжаттар.

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

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың түпнұсқалылығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы .

Порталда (Қазақстан Республикасы азаматтарының некесін алғаш рет тіркеу ү ш і н) :

1) көрсетілетін қызметті алушылардың, некеге тұрушы екі адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініші.

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

1) осы Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысанда қолда бар азаматтық хал актілерінің жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы ө т і н і ш ;

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

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

4) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат;

5) өкілдің өкілеттіктерін растайтын құжат.

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

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

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

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

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

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

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

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

айдан аспайтын мерзімге ұзартады;
ерекше мән-жайлар (жүктілігі, бала тууы, тараптардың бірінің өміріне тікелей қауіп төнгенде және басқа да ерекше мән-жайлар) болған кезде неке қиюды (ерлі-зайыпты болуды) мемлекеттік тіркеу некеге отыратын (ерлі-зайыпты болатын) адамдардың ниеті бойынша, себебі мен растайтын құжаттарды міндетті түрде көрсете отырып, өтініш берілген күні жүргізіледі;
азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 14 (он төрт) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын у а қ ы т қ а ұ з а р т ы л а д ы .

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) м и н у т .

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

1) өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

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

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

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

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

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

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

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 14 (он төрт) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын у а қ ы т қ а ұ з а р т ы л а д ы .

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес)

м и н у т .

Өтініш берген жағдайда, неке қиюды (ерлі-зайыптылық болуды) тіркеуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) бір жынысты адамдар;
- 2) олардың біреуі болса да басқа тіркелген некеде тұратын (ерлі-зайыптылықта болатын) тұлғалар;
- 3) жақын туыстардың арасында;
- 4) бала асырап алушылар мен асырап алынған балалардың, асырап алушылардың балалары мен асырап алынған балалардың арасында;
- 5) соттың заңды күшіне енген шешімі бойынша олардың біреуі болса да психикалық ауру немесе ақыл-есі кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп танылған адамдардың арасында;
- 6) өкіл арқылы;
- 7) көрінеу жалған мәліметтерді ұсыну фактісі анықталған жағдайда;
- 8) егер тіркеуші органның, неке қиюға (ерлі-зайыпты болуға) кедергі болатын жағдайлардың бар екенін растайтын дәлелдері болса.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру номері, ЭЦҚ арқылы тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 4-тармағында көзделген құжаттар пакетін бірге бекітуі;
- 3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін электрондық сұрау салуды куәландыру;
- 4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы порталда сұрау салуды куәландыру (қол қою);
- 5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетте" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарлама алуы.

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

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам арқылы көрсетілмейді.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде 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 көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның 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 алу мүмкіндігі бар.

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




Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда	

аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26

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

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

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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 14 маусымдағы № 213
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

1) тізбесі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген "Азаматтарға

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

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету 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;

өтінішті қабылдауды растау бөлігінде 1 (бір) жұмыс күні хабарлама алу.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы/тегін 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 қ а й т а д а н б е р і л г е н і ү ш і н ;

2) жеке тұлғалар - азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде жіберілген қателерге байланысты туу, қайтыс болу туралы, әкесін анықтау, 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.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы не оның уәкілетті өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар т і з б е с і б о л ы п т а б ы л а д ы :

1) көрсетілетін қызметті алушыға алуға қажетті құжат түріне байланысты осы Стандарттың 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 электрондық үкіметтің төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлемді қоспағанда, салық жеңілдіктерін беруге негіз болып табылатын құжат;

4) көрсетілетін 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.

Стандарттың 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 ҚР 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.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге береді - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жолдайды - 15 (он бес) минут;

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

азаматтық хал актілері 2008 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген кезде ("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 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 күнтізбелік 3 (үш) 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) ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут .

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

1) құжаттар пакетін тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

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

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге береді - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындау үшін жолдайды - 15 (он бес) минут;

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

азаматтық хал актілері 2008 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген кезде ("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 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 күнтізбелік 3 (үш) 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) ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде:

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында қарастырылған

тізбеге сәйкес құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т б е р е д і .

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге а с ы р а д ы – 1 5 (о н б е с) м и н у т ;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін б е р е д і 1 5 (о н б е с) м и н у т .

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің (і с - қ и м ы л д а р ы н ы ң) р е т т і л і г і н с и п а т т а у :

1) азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу, сканерден өткізілген көшірме түріндегі құжат электрондық сұрау салуға тіркеледі, ЭҮТШ арқылы мемлекеттік баж салығына ж а с а л ғ а н т ө л е м ;

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге а с ы р а д ы ;

3) портал арқылы жүгінген кезде дайын құжаттарды беруді мемлекеттік қызметті к ө р с е т у ш і жүзеге а с ы р а д ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық " кезек тәртібінде көрсетіледі, "электрондық" кезекті портал арқылы броньдауға б о л а д ы .

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар

12. 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.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. 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 алу мүмкіндігі бар.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26

"Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар"

Мемлекеттік корпорацияның тізбесі

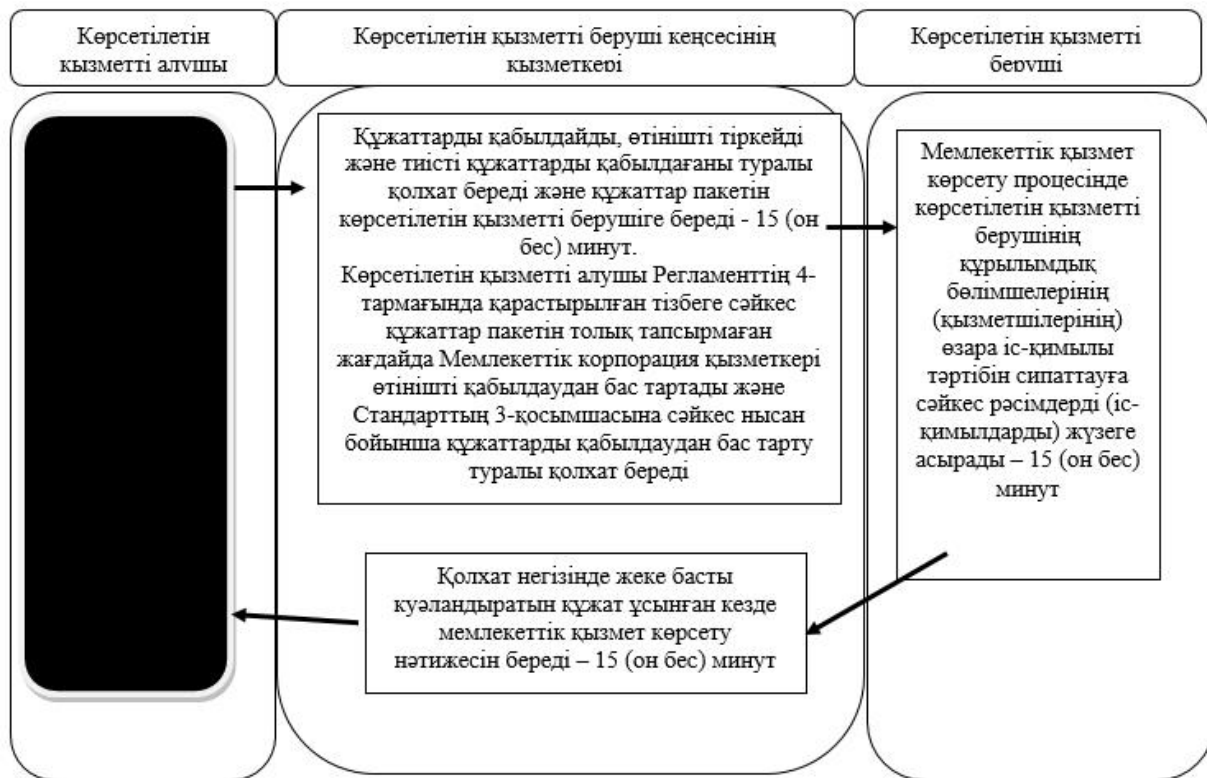
Мемлекеттік корпорация атауы	З а ң д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. № 1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-12-57
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-02-29
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл а у ы л ы Сыздықов көшесі, 4	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71533) 2-01-84
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Талшық а у ы л ы Победа көшесі, 67	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71546) 2-21-08
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново а у ы л ы Труд көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71532) 2-25-86
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71543) 2-20-03
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес		Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі	

акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі, 10 "Г"	және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71544) 2-29-10
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71535) 2-22-19
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71538) 2-17-46
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейный көшесі, 62	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71531) 2-14-13
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71541) 2-27-48
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71536) 2-36-89
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71537) 2-03-02
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден	

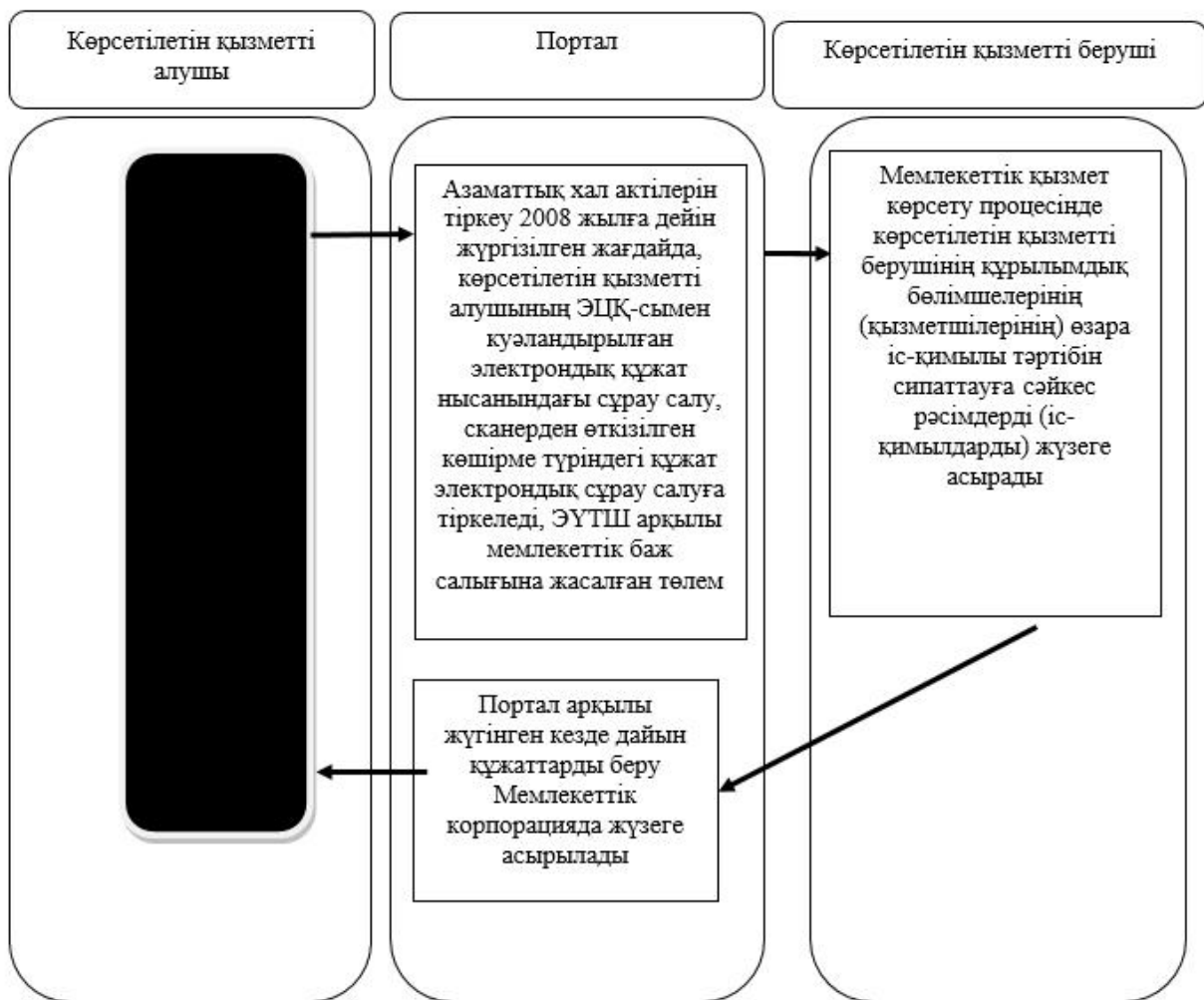
Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Уәлиханов ауданының бөлімі	ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71542) 2-28-11
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71534) 2-73-90

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

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

ЭЦҚ - электрондық-цифрлық қолтаңба

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

1) әке болуды анықтауды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі мыналар болады:

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

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысандағы әкелікті анықтауды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

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

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

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

1) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өзін баланың әкесі деп мойындайтын тұлғаның әке болуды анықтау туралы өтініш;

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

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

Сот шешімі негізінде әке болуды анықтауды тіркеу үшін:

1) Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысандағы сот шешімі негізінде әке болуды анықтау туралы өтініш;

2) әке болуды анықтау туралы сот шешімінің көшірмесі;

3) баланың туу туралы куәлігі;

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

5) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үш і н) .

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

1) Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысандағы өзгерістер, толықтырулар және түзетулер енгізу туралы өтініш;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (он бес) минут;

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

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

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 14 (он төрт) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет

көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын у а қ ы т қ а ұ з а р т ы л а д ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 (жиырма) м и н у т .

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

1) ө т і н і ш т і т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қ о л қ о ю ы ;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілген

қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті алушының басшысына қол қою үшін береді – 1 (бір) күн;

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

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 14 (он төрт) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын у а қ ы т қ а ұ з а р т ы л а д ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 (жиырма) м и н у т .

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і :

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

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы"

коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимылы тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін ақпараттық жүйені пайдалану тәртібін сипаттау

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

10. Заңнамамен белгіленген тәртіппен өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету "1414" мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызмет берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі "1414" Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72

"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошым ауылы Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26
--	---	---	------------------

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

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



Шартты белгілер:

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

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

- 1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;
- 2) тізбесі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету 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 электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтініштің қабылданғаны және атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу күнінің тағайындалғаны туралы хабарлама жолданады.

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

Атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу үшін 2 (екі) 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.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеу үшін қажетті құжаттар тізбесі болып табылады:

- 1) осы Стандарттың 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) электрондық үкіметтің төлем шлюзі 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 мәліметтерді, сондай-ақ азаматтық хал актілерін тіркеу туралы

куәліктерді көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

- 1) осы Стандарттың 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 аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқасын қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттарды беру кезінде, өтініштің қабылданғанын растайтын:

- 1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар пакетінің қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі;
- 2) портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" сұрау салудың қабылданғаны туралы және атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу күнін тағайындау туралы мәртебе 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 өтінішті 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 (бар болса) және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (

іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушы не Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынған құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (о н б е с) м и н у т ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (о н б е с) м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – күнтізбелік 14 (о н т ө р т) к ү н :

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

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 14 (о н т ө р т) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын у а қ ы т қ а ұ з а р т ы л а д ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойып, жауапты орындаушыға жолдайды – 15 (о н б е с) м и н у т ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (о н б е с) м и н у т .

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

1) ө т і н і ш т і т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қ о л қ о ю ы ;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – күнтізбелік 14 (он төрт) күн:

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

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойып, жауапты орындаушыға жолдайды – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорациядан түскен өтініш мемлекеттік органдардың

ақпараттық жүйесінде тіркелмейді.

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

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

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

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

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушы сұрауын өңдеу ұзақтығы:

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т б е р е д і ;

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

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін б е р е д і - 5 (б е с) м и н у т .

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті а л у ш ы м ы н а л а р д ы ұ с ы н а д ы :

1) азаматтық хал актілерін тіркеу 2008 жылға дейін жүргізілген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу, сканерден өткізілген көшірме түріндегі құжат электрондық сұрау салуға тіркеледі, ЭҮТШ арқылы мемлекеттік баж салығына жасалған төлем – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) өзара іс-қимылының тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады ;

3) портал арқылы жүгінген кезде дайын құжаттарды беру мемлекеттік қызметті берушіде жүзеге асырылады – 5 (бес) минут.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде 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 көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның 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 алу мүмкіндігі бар.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26

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

Мемлекеттік корпорацияның тізбесі

Мемлекеттік корпорация атауы	З а ң ды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-12-57
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-02-29
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет	Айыртау ауданы Саумалкөл а у ы л ы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден	

көрсету орталығы" департаментінің Айыртау ауданының бөлімі	Сыздықов көшесі, 4	сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71533) 2-01-84
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Талшық а у ы л ы Победа көшесі, 67	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71546) 2-21-08
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново а у ы л ы Труд көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71532) 2-25-86
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71543) 2-20-03
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі,10 "Г"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71544) 2-29-10
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғ а б и т Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71535) 2-22-19
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл а у ы л ы Институт көшесі, 1 "В"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71538) 2-17-46
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қал а с ы Юбилейный көшесі, 62	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71531) 2-14-13

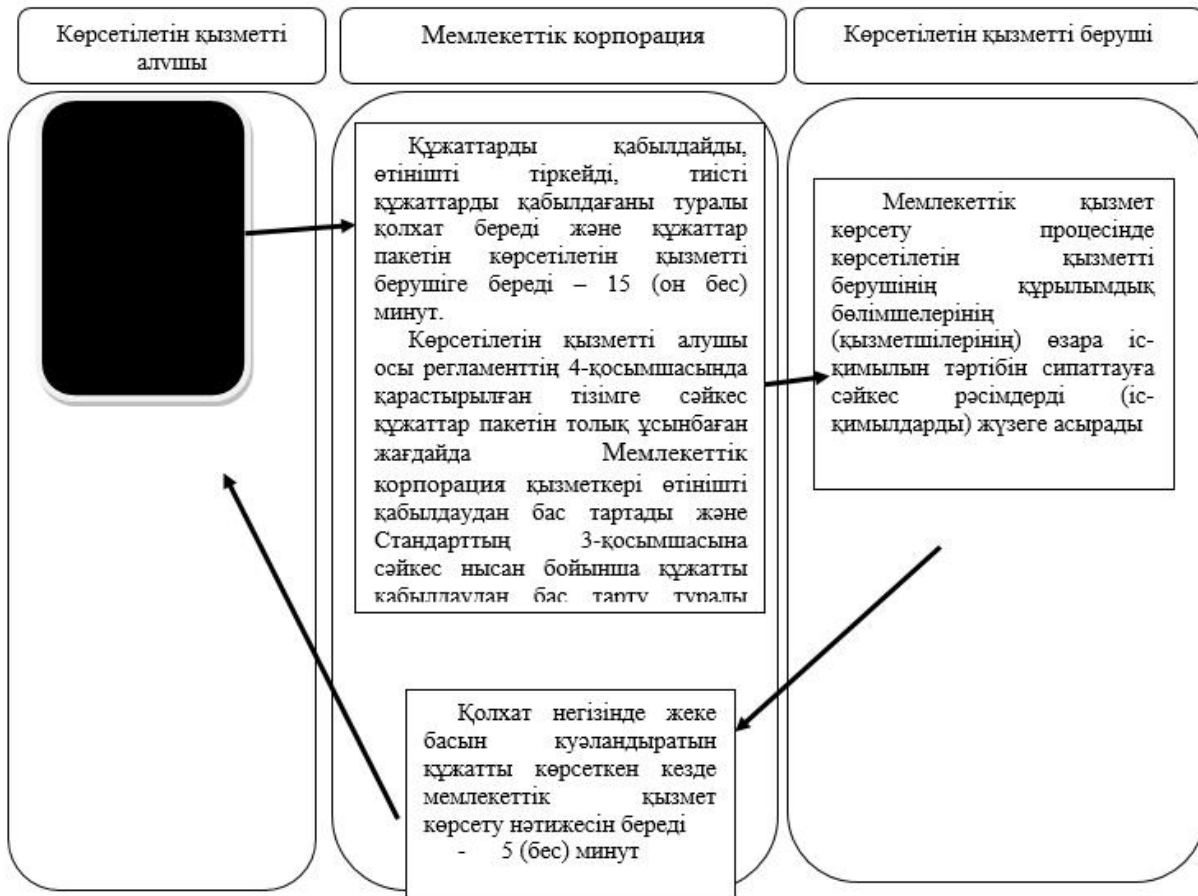
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71541) 2-27-48
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71536) 2-36-89
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71537) 2-03-02
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71542) 2-28-11
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71534) 2-73-90

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

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







Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

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

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелді) бекітілген "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

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

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

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

2) тізбесі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде, қағаз жеткізгіште азаматтық хал актісін тіркеу туралы к у ә л і к .

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 б а ж а л ы н а д ы .

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан 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 қ а й т а б е р і л г е н і ү ш і н ;

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

Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік баж банк мекемелері немесе " электрондық үкімет" порталының төлем шлюзі арқылы төленеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы не оның уәкілетті өкілі жүгінген кезде азаматтық хал актісі жазбасын қалпына келтіру үшін қажетті құжаттардың тізбесі болып табылады:

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

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

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

4) көрсетілетін қызметті алушы және оның жақын туыстары (ата-анасы, балалары, аға-інілері, апа-сіңлілері мен қарындастары) туралы деректер толық көрсетілген ө м і р б а я н ;

5) еңбек кітапшасының көшірмесі не 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 куәлік;

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) Стандартқа 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 ҚР аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер туралы мәліметтер, көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжатты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушы немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 20 (жиырма) минут;

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

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут.

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

1) өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті алушының жауапты орындаушысы.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжатты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушы немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушіге береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 20 (жиырма) минут;

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

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті

алушыға мыналар көрсетіле отырып қолхат беріледі:

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

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

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы.

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қ о л х а т б е р е д і .

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады – 15 (он бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін б е р е д і 15 (о н б е с) м и н у т .

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру номері, ЭЦҚ арқылы тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 4-тармағында көзделген құжаттар п а к е т і н б і р г е б е к і т у і ;

3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін электрондық сұрау салуды куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы порталда сұрау салуды
к у ә л а н д ы р у (қ о л қ о ю) ;

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетте" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарлама алуы.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар

12. 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.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. 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 алу мүмкіндігі бар.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00

"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда	

апараты" мемлекеттік мекемесі	қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26

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

Мемлекеттік корпорацияның тізбесі

Мемлекеттік корпорация атауы	З а н д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-12-57
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-02-29
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл а у ы л ы Сыздықов көшесі, 4	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71533) 2-01-84
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес	Ақжар ауданы Талшық ауылы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін	

акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ақжар ауданының бөлімі	Победа көшесі, 67	қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71546) 2-21-08
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново ауылы Труд көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71532) 2-25-86
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71543) 2-20-03
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі, 10 "Г"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71544) 2-29-10
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71535) 2-22-19
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71538) 2-17-46
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейный көшесі, 62	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71531) 2-14-13
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден	

көрсету орталығы" департаментінің Мамлют ауданының бөлімі	Мұқанов көшесі, 11	сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71541) 2-27-48
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71536) 2-36-89
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71537) 2-03-02
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71542) 2-28-11
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71534) 2-73-90

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




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



Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 14 маусымдағы № 213
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың

жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі - ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

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

2) осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам тізбесі (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

1) қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының қайтыс болуды тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қажетті құжаттар тізбесі болып табылады:

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

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

3) қайтыс болған адамның жеке басын куәландыратын куәлігі;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжатты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушы не Мемлекеттік корпорация қызметкері ұсынған өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді –20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді 6 (алты) сағат;

осы регламенттің 4 тармағында белгіленген құжаттарға қосымша тексеріс қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған сәттен күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 20 (жиырма) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәлімет, сондай-ақ азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәлік, егер, тіркеу 2008 жылдан кейін Қазақстан Республикасы аумағында өткізілген болса, көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорация қызметкеріне " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті ақпараттық жүйеден ұсынылады.

Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушы егер өзгесі Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылмаса, тиісті ақпараттық жүйелерден заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім ұсынылады.

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

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

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді 6 (алты) сағат:

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

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 20 (жиырма) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут.

Ұсынылған құжаттардың қолданыстағы заңнамаларға және осы Регламенттің 4 тармағына сәйкес келмеген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы заңнамаға сілтеме жасай отыра, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуды қалыптастырады, көрсетілетін қызметті берушінің лауазымдық тұлғасына қол қ о ю ғ а ж о л д а й д ы .

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

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

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібі, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығын сипаттау:

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

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

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылын тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады 1 (бір) жұмыс күні;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді - 15 (он бес) минут.

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

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

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз қайтыс болған адамның қайтыс болған орны бойынша электрондық кезек тәртібінде жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

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

12. 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.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. 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 актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево а у ы л ы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қ. Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99

"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26
--	--	--	------------------

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

Мемлекеттік корпорацияның тізбесі

Мемлекеттік корпорация атауы	З а н д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. № 1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-12-57
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-02-29
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл а у ы л ы Сыздықов көшесі, 4	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71533) 2-01-84
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Талшық а у ы л ы Победа көшесі, 67	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71546) 2-21-08
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново а у ы л ы Труд көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71532) 2-25-86

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71543) 2-20-03
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі,10 "Г"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71544) 2-29-10
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғ а б и т Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71535) 2-22-19
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Институт көшесі, 1 "В"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71538) 2-17-46
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қаласы Юбилейный көшесі, 62	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71531) 2-14-13
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71541) 2-27-48
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71536) 2-36-89
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік	Тимирязев ауданы Тимирязев	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін	

Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тимирязев ауданының бөлімі	ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71537) 2-03-02
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71542) 2-28-11
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71534) 2-73-90

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




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



Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңбасы

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі бала асырап алу туралы және туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен бала асырап алу туралы қайталама куәлік.

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

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 537-бабына сәйкес, мөлшерлемелер бойынша

есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

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

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш пен құжаттарды қабылдауы болып табылады (бұдан әрі құжаттар пакеті):

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысандағы бала асырап алу туралы өтініш (б ұ д а н ә р і - ө т і н і ш) ;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) бала асырап алу туралы сот шешімінің көшірмесі;

4) баланың туу туралы куәлік;

5) асырап алушылардың неке қию туралы куәлігінің көшірмесі (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін некені тіркеген жағдайлардан б а с қ а) ;

б) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған с е н і м х а т ы ;

7) бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат (шетелдіктер ү ш і н) ;

8) шетелдіктің тұруға ықтиярхаты;

9) шетелдіктер жеке бастарын куәландыратын құжатпен бірге оның мемлекеттік немесе орыс тіліндегі мәтінінің нотариат куәландырған аудармасын ұ с ы н а д ы .

Бала асырап алу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер е н г і з у ү ш і н :

1) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер е н г і з у т у р а л ы ө т і н і ш ;

2) туу туралы куәлік, егер куәліктің түпнұсқасы жоғалған болса – тууды тіркеу т у р а л ы а н ы қ т а м а ;

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

4) бала (қыз) асырап алуды жою немесе жарамсыз деп тану туралы соттың ш е ш і м і н ;

5) өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттігін растайтын қ ұ ж а т т а р д ы ;

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (он бес) минут;

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

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 15 (он бес) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) м и н у т .

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

1) өтінішті тіркеу ;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (он бес) минут;

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

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 14 (он төрт) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын у а қ ы т қ а ұ з а р т ы л а д ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 15 (он бес) минут.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

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

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және "электрондық үкімет" веб-порталы" www.egov.kz арқылы жүзеге асырылмайды.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Заңнамамен белгіленген тәртіппен өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету "1414" мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары көрсетілетін қызмет берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі "1414" Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алу мүмкіндігі бар.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

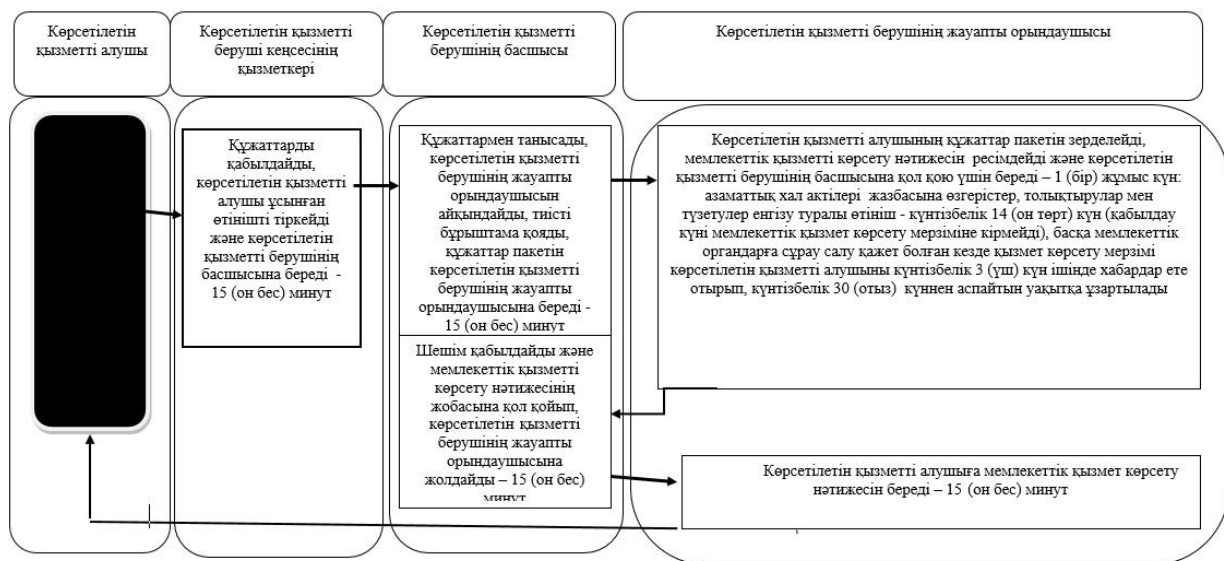
Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00

"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда	




апараты" мемлекеттік мекемесі	қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26

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

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



Шартты белгілер:

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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 14 маусымдағы № 213
қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11374 болып тіркелді) бекітілген "Некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

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

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

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

2) тізбесі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

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

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.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету 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 нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін қажетті құжаттардың тізбесі болып т а б ы л а д ы :

- 1) осы Стандартқа 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.

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

- 1) осы Стандартқа 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.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық ө т і н і ш ;

2) азаматтық хал актілерін тіркеу туралы электрондық құжат (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген құжаттар ұ с ы н ы л м а й д ы) .

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына б е р е д і - 20 (ж и ы р м а) м и н у т ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына б е р е д і - 15 (о н б е с) м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар пакетін зерделейді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің

басшысына қол қою үшін береді:

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

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

хабар-ошарсыз кеткен деп танылған, әрекетке қабілетсіз немесе қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адаммен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, тіркеу органы өтініш түскен күннен бастап 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);

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);

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

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

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

1) өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

- 3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;
5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді;

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

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

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

хабар-ошарсыз кеткен деп танылған, әрекетке қабілетсіз немесе қылмыс жасағаны үшін кемінде үш жыл мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адаммен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу, тіркеу органы өтініш түскен күннен бастап 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);

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);

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

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

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

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

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды беру кезінде өтініштің қабылданғанын растайтын:

1) аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар пакетінің қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі;

2) портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" сұрау салудың қабылданғаны туралы және некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу күнін белгілеу туралы мәртебе 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 (бар болса) және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат беріледі.

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

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде:

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар пакетін толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді 15 (он бес) минут.

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

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуын ресімдеу және сұрау салуды көрсетілетін қызметті берушіге беру;

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

3) электрондық сұрау салуды тіркеу және өңдеу, бұзуды тіркеу күні мен уақытын белгілеу туралы хабарлама алу.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау берген кезде төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

Қабылдау 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) жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетілетін қызметті алушының таңдауымен "электрондық" кезек тәртібінде жүзеге асырылады, "электрондық" кезекті портал арқылы тәулік бойы броньдауға болады.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде 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 көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның 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 алу мүмкіндігі бар.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Бөлімнің атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66
"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда	

аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аудан Новошим ауылы Абылайхан көшесі, 28	, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда , сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26

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

Мемлекеттік корпорацияның тізбесі

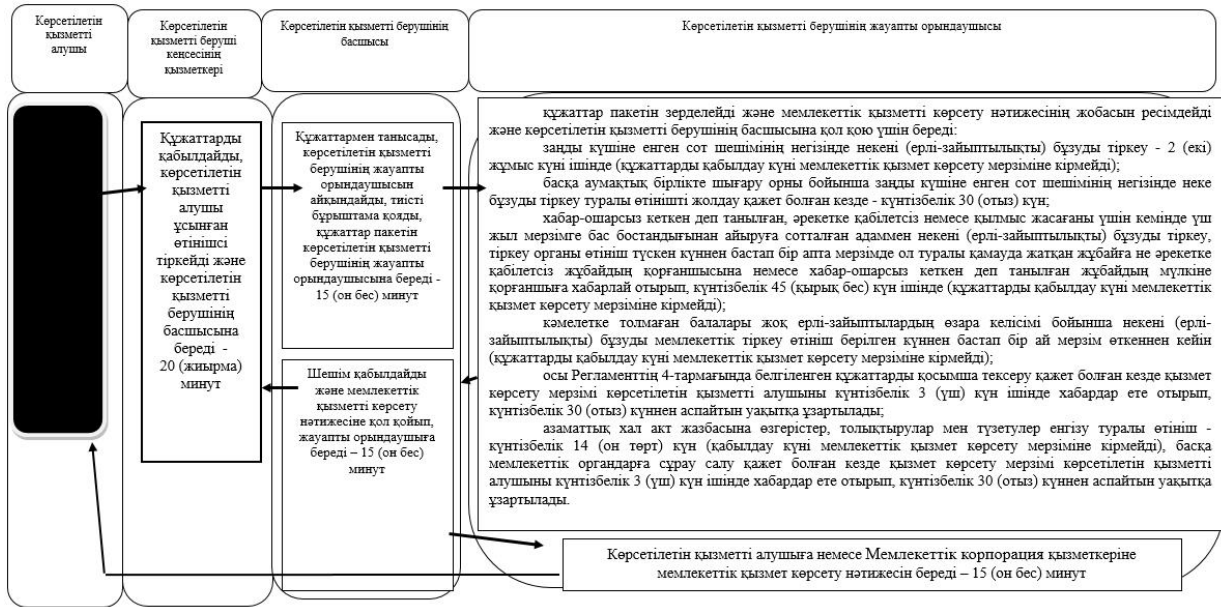
Мемлекеттік корпорация атауы	З а н д ы мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-12-57
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қ. №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-02-29
		Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі	

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл а у ы л ы Сыздықов көшесі, 4	және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71533) 2-01-84
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Талшық а у ы л ы Победа көшесі, 67	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71546) 2-21-08
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново а у ы л ы Труд көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71532) 2-25-86
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 6	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71543) 2-20-03
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Горький көшесі, 10 "Г"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71544) 2-29-10
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғ а б и т Мүсірепов атындағы ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71535) 2-22-19
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы Бескөл а у ы л ы Институт көшесі, 1 "В"	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71538) 2-17-46
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден	

Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	қаласы Юбилейный көшесі, 62	сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71531) 2-14-13
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71541) 2-27-48
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71536) 2-36-89
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы Тимирязев ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 17	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71537) 2-03-02
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71542) 2-28-11
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71534) 2-73-90

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

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






Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

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