

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 7 қарашадағы № 447 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 22 қарашада № 4374 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 16 қаңтардағы № 5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.01.2020 № 5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"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 регламенті;

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

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

4) "Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбалары 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;

10) "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігі мына қаулыларының күші жойылды деп танылсын:

"Азаматтық хал актілетін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2016 жылғы 14 маусымдағы № 213 (2016 жылғы 04 тамызда "Әділет" Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3827 болып тіркелді);

"Азаматтық хал актілерін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 14 маусымдағы № 213 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" 2016 жылғы 23 тамыздағы № 319 (2016 жылғы 07 қазанда "Әділет" Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3899 болып тіркелді).

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

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Қ.Ақсақалов
Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы 7 қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

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

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 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;

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

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

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

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық/қағаз.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса туу туралы қайталама куәлік не осы регламенттің 5-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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 не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 5-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолданады.

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

1) тууды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі;

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 612-бабына сәйкес, мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік баж төлем көлемі мен 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.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 ұсынбайды);

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

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

шетелдіктер қосымша:

6) Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын немесе уақытша болатын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар өз мәртебелеріне сәйкес жеке басын куәландыратын құжаттарын ұсынады.

Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдік, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға арналған ықтиярхатын ұсынады.

Қазақстан Республикасында уақытша болатын шетелдік "Шетелдіктердің құқықтық жағдайы туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қазақстан Республикасында уақытша тұруға рұқсат ететін көші-қон карточкасын ұсынады.

Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын, азаматтығы жоқ адам тұрғылықты жері бойынша тіркелгендігі туралы Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының белгісі бар азаматтығы жоқ адамның куәлігін ұсынады.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін

қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольмен 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, егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу жайлы куәліктер туралы мәліметтерді, көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Баланың туған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні өткеннен кейін баланың тууы туралы өтініш берілген жағдайда мыналар:

1) ата-анасының түсініктемесі;

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

3) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) жүгінген кезден бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірілмей берілген (Қазақстан Республикасының аумағында жаңа туған екі айға жетпеген балаларды қоспағанда) баланың тұратын жері бойынша оның денсаулығы туралы анықтама;

4) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхат қоса берелді.

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

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу жайлы куәліктер туралы 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 нысанда өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);
- 3) туу туралы куәлік, куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – тууды тіркеу туралы анықтама;
- 4) өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізудің қажеттігін растайтын құжаттар;
- 5) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат немесе салық жеңілдіктерін беру үшін негіз болып табылатын құжат;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда, нотариатта куәландырылған сенімхат.

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттарды берген кезде, өтініштің қабылданғанын растайтын:

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

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

3) Мемлекеттік корпорацияда сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күн (уақыт) және орны,

құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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

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

4-1. Он жасқа толған баланың анкеталық деректері өзгертілетін болса, оның жазбаша түрдегі келісімі қосымша ұсынылады.

Ескерту. Регламент 4-1-тармақпен толықтырылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.03.2018 № 76 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5. Көрсетілетін қызметті беруші мына негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің, Қазақстан Республикасының "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" заңдарының, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды

ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

6. 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 және 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 (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), – 1 (бір) жұмыс күні:

Баланың туған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні өткеннен кейін, баланың тууын тіркеген жағдайда 6 (алты) жұмыс күні 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 6 (алты) күн (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыға 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.

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) 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

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 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 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 (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), –1 (бір) жұмыс күні:

баланың туған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні өткеннен кейін, баланың тууын тіркеген жағдайда – 6 (алты) жұмыс күні;

баланың туған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні өткеннен кейін, баланың тууы туралы өтініш берген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет күнтізбелік 6 (алты) күн ішінде көрсетіледі;

осы Регламенттің 4-тармағында белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны

қарау мерзімін ұзарту сәтінен күнтізбелік 3 (үш) күнде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал актілер жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - 6 (алты) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күнде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және 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.

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

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

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

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

2) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) 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.

12. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтінішті қарау және көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

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

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

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

4) көрсетілген қызметті алушының ЭЦҚ арқылы порталда сұрауды куәландыру (қол қою);

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет алу тарихынан электрондық сұрау мәртебесі және мемлекеттік қызмет өткізу мерзімі туралы хабарламаны алуы.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) 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 электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар

14. Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден организмінің функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольды қолданған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алады.

17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алады.

"Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер,

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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

А т а у ы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласы № 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласы № 3 бөлімі	Петропавл қаласы Совет көшесі, 34	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) 55-10-06
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік	Ғ а б и т Мүсірепов атындағы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін	

Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	ауданы Новошим ауылы Ленин көшесі, 7	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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден	

көрсету орталығы" департаменті Шал ақын ауданының бөлімі	Желтоқсан көшесі, 31	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:

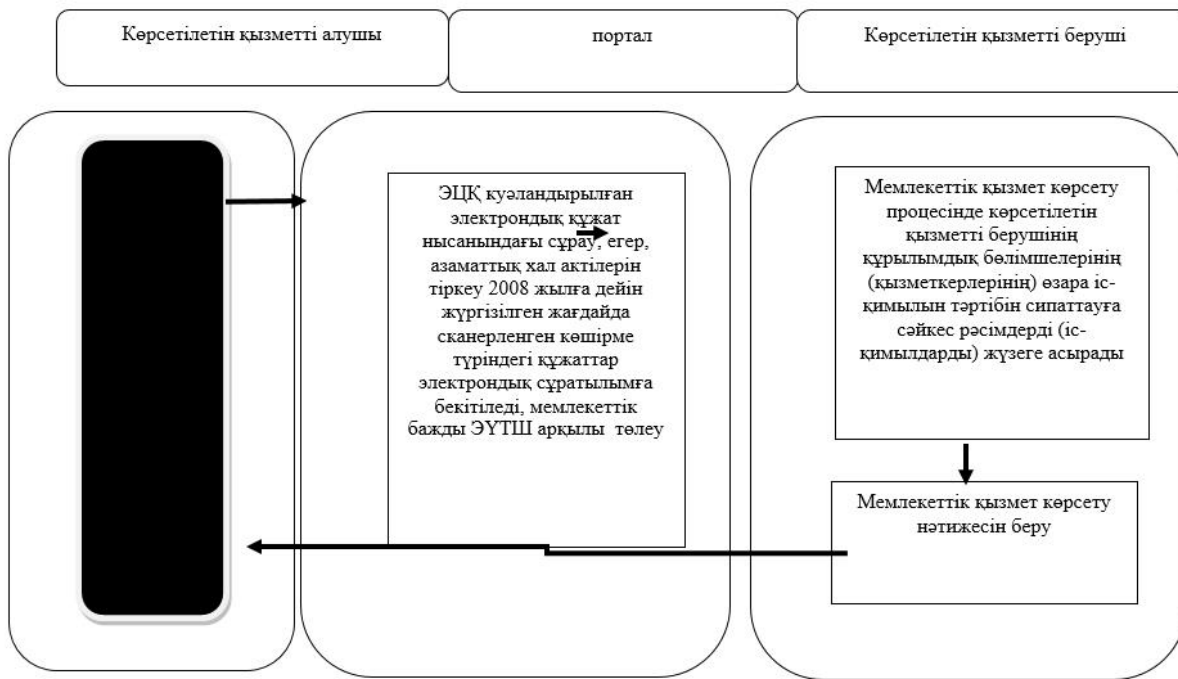


Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің

анықтамалығы:



Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы:



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімдерінің (іс-қимылдарының) атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы 7 қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

"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 әзірленді.

"Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) 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.

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;

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

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

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

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

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

Неке қиюды 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" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 612-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 қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы берген кезде төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса қайталама неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлік не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

Регламентінің 9-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтінішті қабылдау және неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу күнін белгілеу туралы хабарлама не осы Регламенттің 9-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанында дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: "қағаз түрінде".

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

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

1) 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 ұсынады.

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

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

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

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

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

2) белгіленген неке 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, Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген балалардың куәліктерінен басқа);

3) заңды өкілдердің өкілетін 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 алушыға қайтарады.

Порталда (Қазақстан Республикасы азаматтарының некесін алғаш рет тіркеу үшін):

1) көрсетілетін қызметті алушылардың, некеге тұрушы екі адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольмен куәландырылған электрондық өтініш.

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

1) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысанда өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;

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 құзіретті мекемесі не соған уәкілетті тұлғамен куәландырылған немесе берілген құжаттар тек арнайы куәландыру рәсімінен өткеннен кейін ғана қабылданады (заңдастыру немесе апостиль 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 топтамасын 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);

неке қиюды (ерлі-зайыптылықты мемлекеттік тіркеу некеге отырушылар (ерлі зайыпты болатындар) тілегі бойынша салтанатты жағдайатта жүргізіледі – 20 (жиырма) минут;

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 6 (алты) 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 – 20 (жиырма) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға 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 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);

неке қиюды (ерлі-зайыптылықты мемлекеттік тіркеу некеге отырушылар (ерлі зайыпты болатындар) тілегі бойынша салтанатты жағдайатта жүргізіледі – 20 (жиырма) минут;

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 6 (алты) 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 – 20 (жиырма) минут;

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

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

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;

9) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігі анықталған кезде;

10) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің, Қазақстан Республикасының "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" заңдарының, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмегенде;

11) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы болған кезде өтініш берілген жағдайда негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды:

1) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО-ға, ауылдық округтердің әкімдеріне өтініштің қағаз жеткізгіште қабылданғанын растау құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі болып табылады;

2) портал арқылы тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебесі және некені (ерлі-зайыптылықты) тіркеу күнін тағайындау туралы көрсетіледі.

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

10. 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 Регламенттің 4-тармағында көзделген құжаттар топтамасын 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.

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде Электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдар алуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольды қолданған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алады.

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

1-қосымша

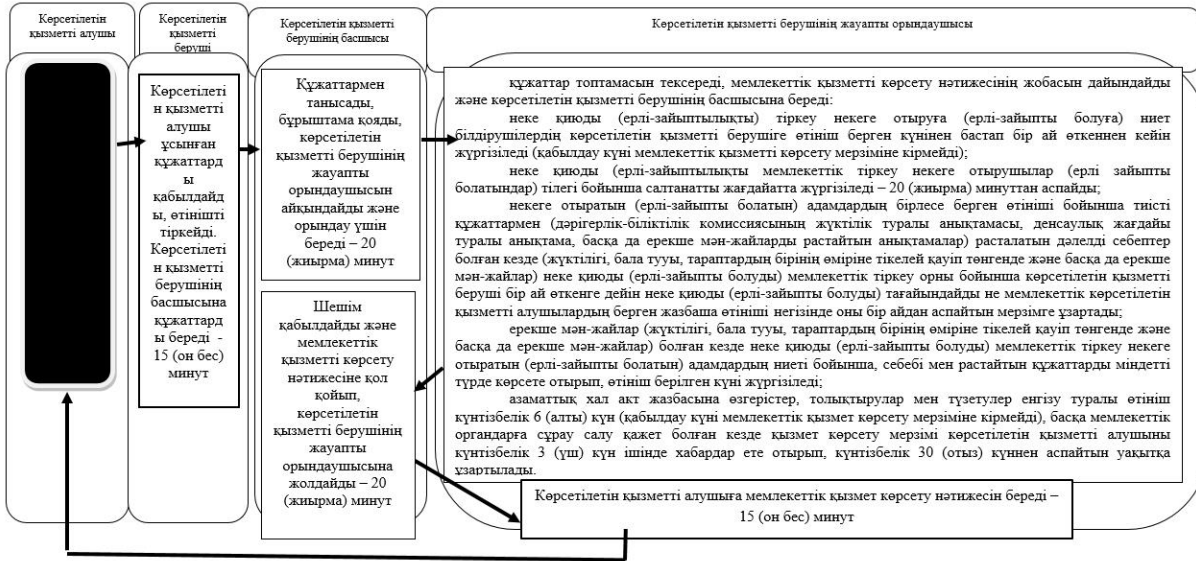
Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

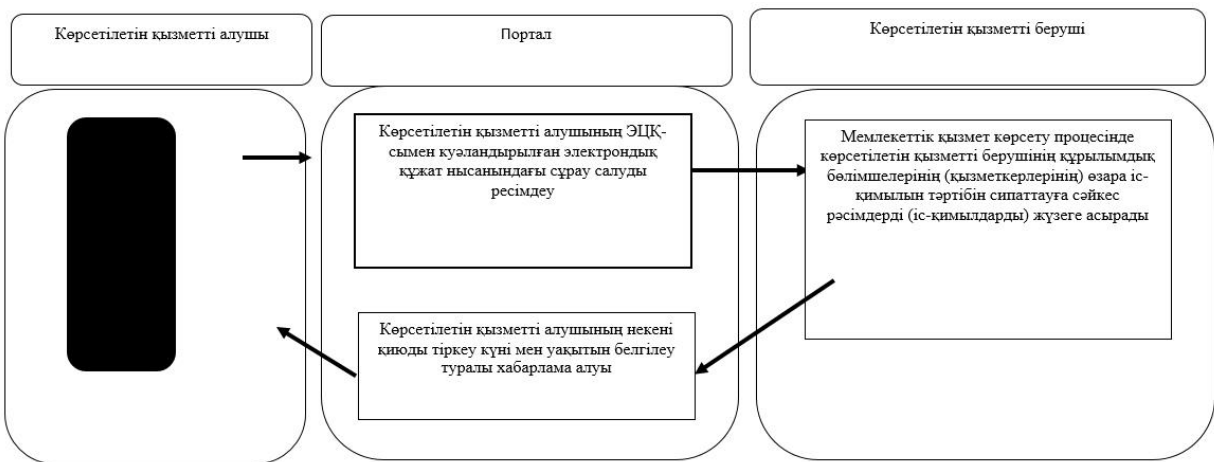
әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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

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



Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы:



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы және аяқталуы



- көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлігінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының) атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

ЭЦҚ-электрондық цифрлық қолтаңба

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы 7 қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

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

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

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәлікті немесе анықтаманы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты жеке басын куәландыратын құжатын көрсеткен кезде, осы Регламенттің 5-тармағында көзделген жағдайда және де қағаз жеткізгіште беру;

2) порталда:

қайталама куәлік алған кезде – электрондық құжат нысанындағы көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық өтініштің қабылданғаны туралы хабарлама не осы мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 5-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап;

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік баж сомасы мынадай мөлшерлерде алынады:

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

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

3) азаматтық хал актілері туралы куәлікті ТМД елдерінен сұратып 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" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 612-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.

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мыналар:

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

2) жеке тұлғалар - азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде жіберілген 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.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 тізбесі болып табылады:

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

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

Егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы мәліметтер, көрсетілетін қызметті алушы бюджетке төлеген алымның сомасын растайтын құжат (ЭҮПШ арқылы төленген жағдайда), сондай-ақ жеке басын

куәландыратын құжаттар көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

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

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

Порталға жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушылардың ЭЦҚ-мен куәландырылған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольмен куәландырылған электрондық сұрау;

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

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

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

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

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

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

құжаттарды ресімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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

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

5. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің, Қазақстан Республикасының "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" заңдарының, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелген) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

6. 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 осы Регламенттің 4-тармағында бекітілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 5 (бес) (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) жұмыс күні ішінде көрсетіледі, дайын құжаттар 5-ші (бесінші) 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 беруші кеңсесінің қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минут;

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

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

1) құжаттар топтамасын тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

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

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

Азаматтық хал актілері 2008 жылдан бастап Қазақстан Республикасының аумағында тіркелген кезде ("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-ші (бесінші) 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

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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын 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 (қызметкерлерінің) 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 (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

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;

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) портал арқылы жүгінген кезде дайын құжаттарды беруді Мемлекеттік корпорация жүзеге асырады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібінде көрсетіледі, "электрондық" кезекті портал арқылы 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 электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар

13. Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден организмінің функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольды қолданған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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 беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік корпорацияның тізбесі:

А т а у ы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес	Петропавл қаласы Мұхтар	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін	

акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 1 бөлімі	Әуезов көшесі, 157	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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының №3 бөлімі	Петропавл қаласы Совет көшесі, 34	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) 55-10-06
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы Саумалкөл а у ы лы 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы Талшық а у ы лы 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы Смирново а у ы лы 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет	Жамбыл ауданы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден	

көрсету орталығы" департаменті Жамбыл ауданының бөлімі	Пресновка ауылы Горький көшесі,10 "Г"	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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы:

анықтамалығы:



Портал 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

Солтүстік Қазақстан облысы
 әкімдігінің 2017 жылғы 7 қарашадағы №
 447 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбалары 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 актілері жазбалары өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Әке болуды анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбалары 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.

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

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, туу туралы куәлік (туу туралы акт жазбаға өзгерістер енгізілген жағдайда), енгізілген өзгерістерімен, толықтырулармен және түзетулермен қоса әке болуды анықтау туралы қайталама куәлік не осы регламенттің 5-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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.

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 612-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.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 болып табылады:

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

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысандағы әке болуды 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 әкелікті 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 үшін).

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) көрсетілетін қызмет алушының өкілі жүгінген жағдайда, нотариатта куәландырылған сенімхат;

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдеріне берген кезде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі қағаз жеткізтегі өтініштің қабылдағанын растау болып табылады.

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 жөніндегі мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

5. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің белгілі болуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексінің, Қазақстан Республикасының "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" Заңдарының, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелген) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы;

4) ата-ананың бірлескен өтініші бойынша әкелікті анықтауды мемлекеттік тіркеу үшін өкіл арқылы жүгінген кезде.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

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

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

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілген қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті алушының басшысына қол қою үшін береді – 6 (алты) сағат;

егер туу туралы акті жазбасы Қазақстан Республикасының аумағында басқа тіркеуші органда болса, көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күн;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш 6 (алты) жұмыс күні (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 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) минут.

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

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

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

8. 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.

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

1) көрсетілген қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар топтамасын 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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілген қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті алушының басшысына қол қою үшін береді – 6 (алты) сағат;

егер туу туралы акті жазбасы Қазақстан Республикасының аумағында басқа тіркеуші органда болса, көрсетілетін қызметті алушыны күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күн;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 6 (алты) жұмыс күні (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 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) минут.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы 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 және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен 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.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдар алуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға 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 интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

ауданы әкімінің аппараты " коммуналдық мемлекеттік мекемесі	ауданы Тимирязево а у ы лы Уәлиханов көшесі, 1	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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим 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" коммуналдық 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" " коммуналдық 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" " коммуналдық 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" " коммуналдық 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

"Әкелікті анықтауды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбалары 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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы 7 қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке

күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін.

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

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

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы куәлік, туу туралы куәлік (туу туралы акт жазбасын өзгерістер енгізілген жағдайда), енгізілген өзгерістермен, толықтырулармен және түзетулермен атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы қайталама куәлік не осы Регламенттің 5-тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" қызмет берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтініштің қабылданғаны және атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды тіркеу күнінің тағайындалғаны туралы хабарлама не осы Регламенттің 5-тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 612-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 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.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданатын парольмен куәландырылған электрондық өтініш;

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.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, көрсетілетін қызметті алушымен бюджетке төленген алымның соммасын растайтын құжат (ЭҮПШ арқылы төленген жағдайда), сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер туралы мәліметті 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) 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.

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

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

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

5. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) онда қамтылатын деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің, Қазақстан Республикасының "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" заңдарының, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап ететін келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы;

4) атын, әкесінің атын, тегін ауыстыруды мемлекеттік тіркеу үшін өкіл арқылы жүгінген кезде.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

6. 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 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және 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 нәтижесін ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – 6 (алты) жұмыс күні:

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 - 6 (алты) жұмыс күні (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.

7. 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

8. 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.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасында рәсімнің (іс-қимылдың) 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 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 нәтижесін ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – күнтізбелік 6 (алты) жұмыс күні:

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 6 (алты) жұмыс күні (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.

10. 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

11. 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 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 - 5 (бес) минут.

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

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 корпорацияда жүзеге асырылады – 5 (бес) минут.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті

берушілермен және (немесе) 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 электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

14. 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.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданатын парольді қолданған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

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

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

1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

ауданы әкімінің аппараты " коммуналдық мемлекеттік мекемесі	ауданы Тимирязево а у ы лы Уәлиханов көшесі, 1	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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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 " коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим 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" коммуналдық 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" "коммуналдық 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" "коммуналдық 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" "коммуналдық 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:

А т а у ы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 3 бөлімі	Петропавл қаласы Совет көшесі, 34	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) 55-10-06
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес	Айыртау ауданы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі	

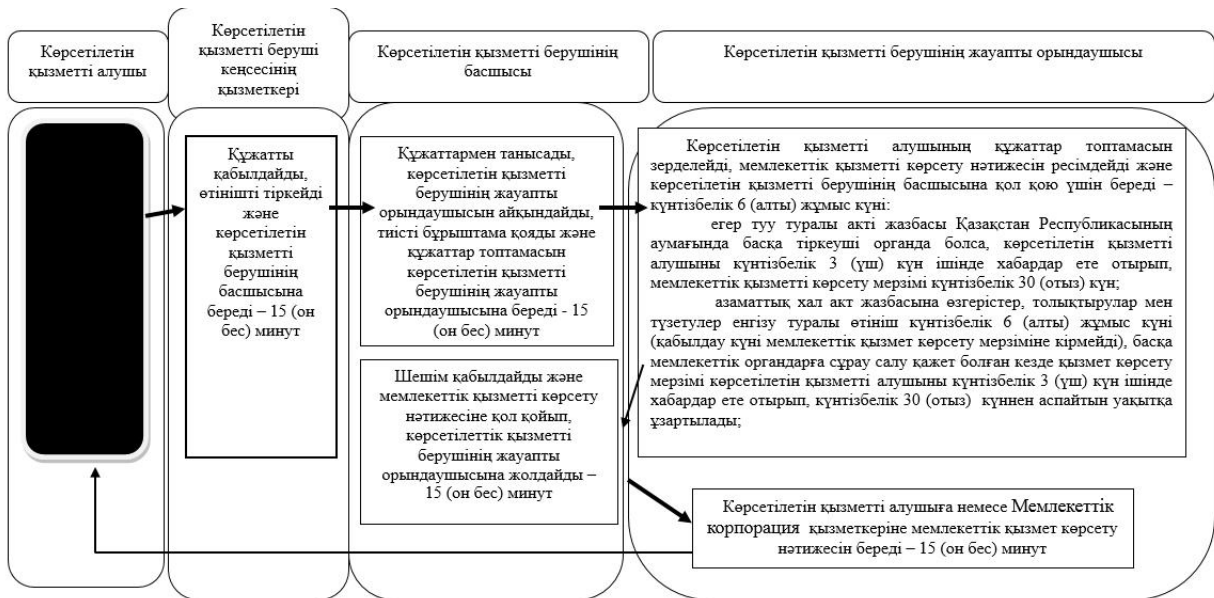
акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Айыртау ауданының бөлімі	Саумалкөл а у ы л ы Сыздықов көшесі, 4	және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71533) 2-01-84
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, түскі	

Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	қ а л а с ы Юбилейный көшесі, 62	үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71531) 2-14-13
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 актілері қазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

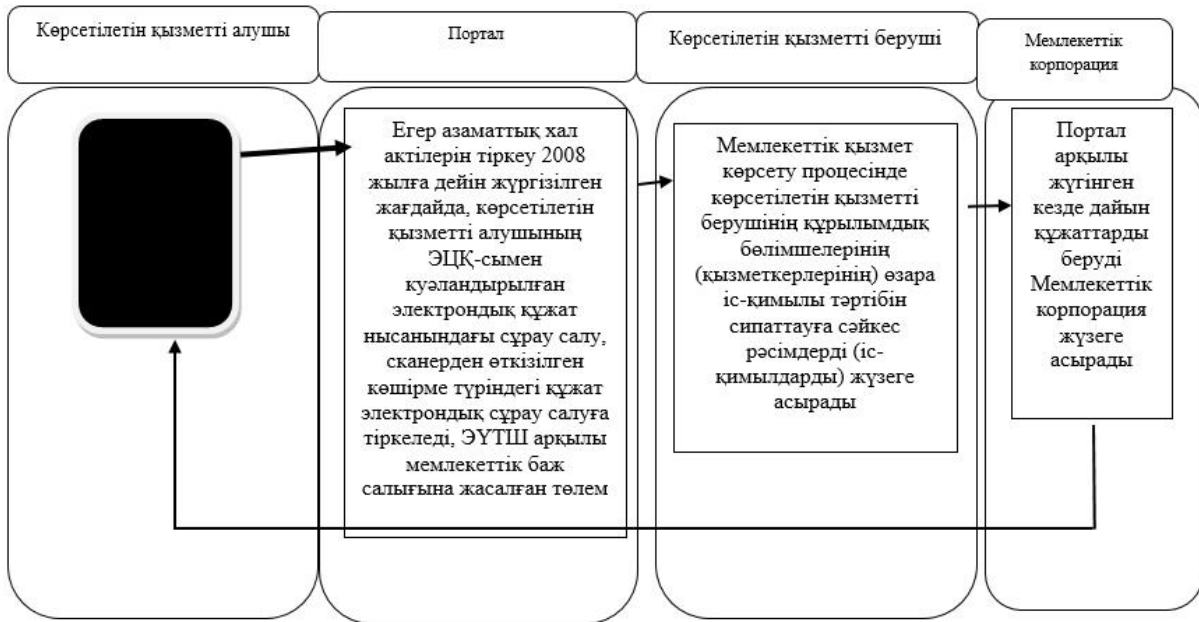
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы:



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

Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2017 жылғы 7 қарашадағы №
447 қаулысымен бекітілді

"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;

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

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсету кезінде азаматтық хал актісін мемлекеттік тіркеу туралы куәлік не осы Регламенттің 5-тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының

Кодексінің (Салық кодексі) 612-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.

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мыналар:

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

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

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

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 өмірбаян;

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.

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттарды берген кезде өтініштің қабылданғанын растау болып табылады:

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

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

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

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

5. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) онда қамтылатын деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің, Қазақстан Республикасының "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" заңдарының, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

6. 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 берушіге береді – 20 (жиырма) минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, ұсынылған құжаттарды тексергеннен және талдағаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің

жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – 6 (алты) жұмыс күні:

басқа мемлекеттік органға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру өткізу қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, ол туралы қарау мерзімін ұзарту сәтінен күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді;

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.

7. 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

8. 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.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжатты қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушы не 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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, ұсынылған құжаттарды тексергеннен және талдағаннан кейін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – 6 (алты) жұмыс күні:

басқа мемлекеттік органға 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 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.

10. 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

11. 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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын 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.

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 электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны

"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса	

апараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	аудан Новоишим ауылы Абылайхан көшесі, 28	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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 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	Айыртау ауданы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін	

акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Айыртау ауданының бөлімі	Саумалкөл а у ы л ы Сыздықов көшесі, 4	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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев қ а л а с ы	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден	

көрсету орталығы" департаменті Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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
2017 жылғы 7 қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

"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;

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

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

1) қайтыс болуды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 612-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.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі қайтыс болу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса қайтыс болу туралы қайталама куәлік не осы Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 5-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті 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) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) медициналық ұйым берген қайтыс болу туралы белгіленген нысандағы құжат;

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);

6) сот шешімі негізінде тіркеу жағдайында, қайтыс болу фактісін белгілеу туралы немесе адамды қайтыс болды деп жариялау туралы соттың заңды күшіне енген шешімі;

7) қайтыс болған тұлғаның әскери билеті (бар болса);

8) қажет болған жағдайда жақын туыстығын растайтын құжат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Осы Регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға берген кезде өтінішті қабылдауды растау мыналар болып табылады:

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

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

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша өкілінің) жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға табыс ету үшін бір жұмыс күні ішінде жолдайды.

Қайтыс болу туралы мәлімдемені қайтыс болған адаммен бірге тұрған адамдар, ал ондай адамдар болмаған жағдайда көршілері, тұрғын-үй пайдалану ұйымдарының қызметкерлері, жергілікті атқарушы органдар, қайтыс болған адамды күтіп-баққан не адам сонда қайтыс болған ұйымның әкімшілігі немесе мәйітті тапқан ішкі істер органы береді.

Қайтыс болу туралы куәлік қайтыс болған адамның мұрагерлерінің аясына кіретін жақын туыстарына не қайтыс болған адам қамқорлықтарында болған азаматтарға, сондай-ақ қайтыс болған адам тұрған немесе жазасын өтеген мемлекеттік ұйымдар әкімшілігінің өкілдеріне беріледі.

Басқа туыстарына қайтыс болу туралы куәлік мұрагерлік іс қарауында жатқан нотариустың хабарламасы бойынша беріледі.

Егер көрсетілетін қызметті алушы туыстығын растайтын құжаттарды, қамқорлығында болғаны немесе нотариустың хабарламасын ұсынбаса, көрсетілетін қызметті беруші қайтыс болудың мемлекеттік тіркелуін растайтын анықтама береді.

5. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің, "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" Қазақстан Республикасы заңдарының, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы №112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы негіздері бойынша бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламентінің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті

кабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

6. 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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын 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 - 6 (алты) жұмыс күні (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 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.

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) 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

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 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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын 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 – 6 (алты) жұмыс күні (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 – 20 (жиырма) минут.

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

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

10. 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 топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге береді – 15 (он бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4 қосымшасында қарастырылған тізімге сәйкес құжаттар топтамасын 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 (қызметкерлерінің) 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. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы" арқылы көрсетілмейді.

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.

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

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 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:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	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 " коммуналдық 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 " коммуналдық 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 " коммуналдық 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:

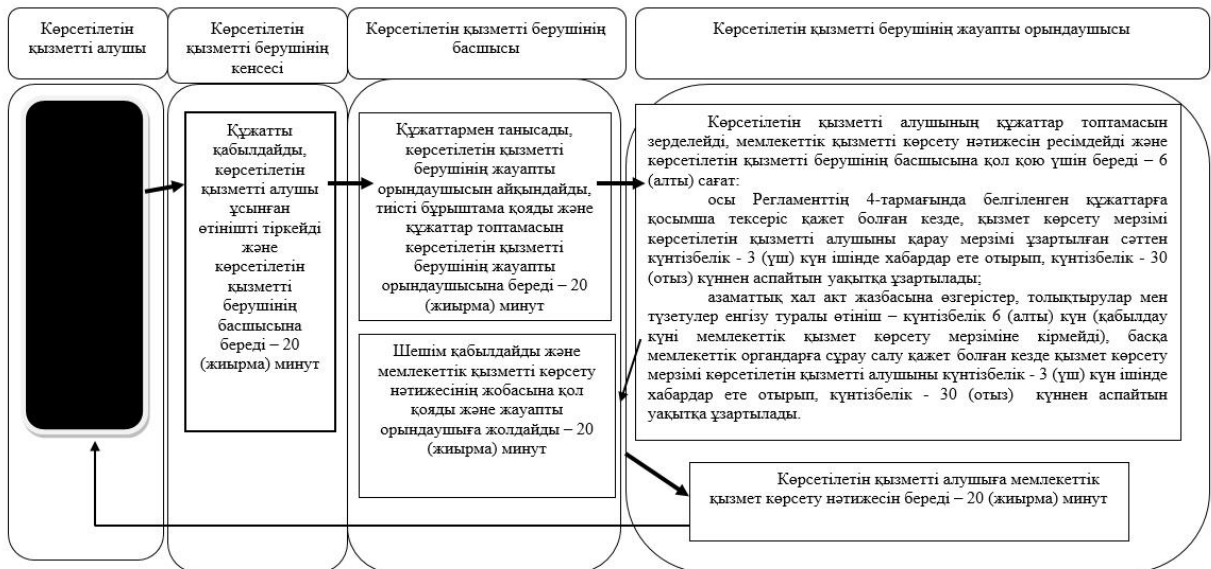
Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік	Мамлют ауданы Мамлютка	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін	

Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Мамлют ауданының бөлімі	қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 11	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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы 7 қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

"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.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі ұл (қыз) асырап алу туралы және баланың туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен ұл (қыз) асырап алу туралы қайталама куәлік не осы Регламенттің 8-тармағында көзделген негіздер мен жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

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

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

Мемлекеттік баж сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 612-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.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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 не оның уәкілетті өкілінен өтініш пен құжаттарды қабылдауы болып табылады:

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысандағы бала асырап алуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

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 басқа);

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

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

8) шетелдіктің тұруға ықтиярхаты;

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

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

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

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

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

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

5) өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттігін растайтын құжаттарды;

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 – 6 (алты) сағат:

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 6 (алты) жұмыс күні (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 нәтижесінің жобасына 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 – 20 (жиырма) минут.

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 нәтижесіне қол қою;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі.

8. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің, Қазақстан Республикасының "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" заңдарының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің "

Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" 2015 жылғы 25 ақпандағы № 112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісу туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы бойынша бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 5-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

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

9. 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.

10. 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 – 20 (жиырма) 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 – 20 (жиырма) 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 – 6 (алты) сағат:

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 6 (алты) жұмыс күні (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 нәтижесінің жобасына 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 – 20 (жиырма) минут.

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

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

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 2 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға 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:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін	

ауданы әкімінің аппараты " коммуналдық мемлекеттік мекемесі	ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	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" коммуналдық 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" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим 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" коммуналдық 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 " коммуналдық 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 " коммуналдық 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 " коммуналдық 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
2017 жылғы 7 қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

"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 стандарты (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;

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

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

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

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

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

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

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

Некені 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, жан күйзелісі сырқаты немесе ақыл-есінің кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп танылған адамдардан немесе 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" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 612-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 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.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2019 № 103 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсету кезінде қағаз жеткізгіштегі некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу туралы қайталама куәлік не осы Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 5-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында электрондық өтініштің қабылданғанын растау және некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу күнінің белгіленуі туралы хабарлама не осы Мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің 5-тармағында көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанында дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-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 табылады:

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш (бұдан әрі – 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) 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, жан күйзелісі сырқаты немесе ақыл-есінің кемдігі салдарынан әрекетке қабілетсіз деп танылған адамдармен немесе қылмыс жасағаны үшін үш жылдан астам мерзімге бас бостандығынан айыруға сотталған адамдармен некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу үшін:

1) 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;

б) көрсетілетін қызмет алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхат.

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

1) 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 куәландырған сенімхат.

Егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, көрсетілетін қызметті алушымен бюджетке төленген алымның соммасын растайтын құжат (ЭҮПШ арқылы төленген жағдайда), сондай-ақ азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері " электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданатын парольмен куәландырылған электрондық өтініш;

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

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Порталда электрондық өтінішті қабылдау көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" жүзеге асырылады. Ұсынылған құжаттар көрсетілетін

қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде табысталады.

5. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің, Қазақстан Республикасының "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" заңдарының, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің " Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" 2015 жылғы 25 ақпандағы № 112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісу туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы;

4) ерлі-зайыптылардың бірлескен өтініші негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды мемлекеттік тіркеу үшін өкіл арқылы жүгінген кезде негіздер бойынша бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

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

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

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

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

Некені бұзу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу – 1 (бір) 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 қарау мерзімін ұзарту сәтінен - күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - 6 (алты) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны - күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

порталда – некені бұзуды тіркеу күні тағайындалғаны туралы хабарлама алу – 1 (бір) жұмыс күні.

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.

7. 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

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, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді - 20 (жиырма) минут;

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

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

Некені бұзу туралы заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде некені (ерлі-зайыптылықты) бұзуды тіркеу - 1 (бір) жұмыс күні (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 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 – 6 (алты) жұмыс күні (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.

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

Көрсетілетін қызметті алушы 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 топтамасының 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.

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

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

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

11. 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 топтамасын 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 5-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.

12. 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 (қызметкерлерінің) 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.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылы), өзара іс-қимылы реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) 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 электрондық нысан және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған немесе порталдың есептік жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынған, көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі қосылған және тіркелген жағдайда, бір рет қолданылатын парольды қолданған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

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

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

1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:

Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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" коммуналдық 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

Мемлекеттік корпорацияның тізбесі:

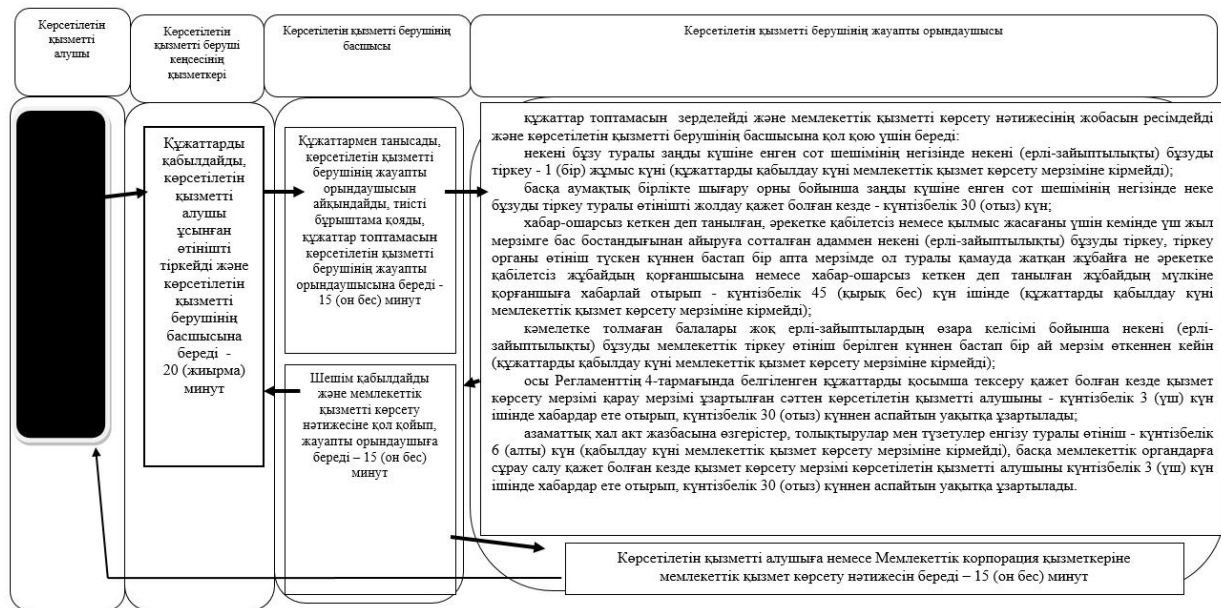
Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Петропавл қаласының № 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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 қоғамының филиалы Солтүстік	Уәлиханов ауданы Кішкенекөл	Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін	

Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті Уәлиханов ауданының бөлімі	ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 80	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 қоғамының филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті 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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы 7 қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.03.2018 № 76 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" 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 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2017 жылғы 27 желтоқсандағы № 1640 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16269 болып тіркелді) бекітілген "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" 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:

көрсетілетін қызметті беруші;
аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері;
осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Жұмыс кестесі:

көрсетілетін қызметті берушіде, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанға дейін.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері немесе жойлатын акті жазбасының сақталу орны бойынша, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

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

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

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

осы Регламенттің 8-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі көрсетілетін қызметті алушыларға) тегін көрсетіледі.

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

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

1) Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысандағы акті жазбасын жою туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) жойылуға жататын азаматтық хал акт жазбасының негізінде берілген куәліктер немесе анықтамалар;

4) азаматтық хал акті жазбаларының жойылу қажеттігін растайтын құжат (бар болған жағдайда);

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде, нотариалды куәландырылған сенімхат;

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

1) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысандағы сот шешімі негізінде акті жазбасын жою туралы өтініш;

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

3) мемлекеттік тіркеу орны мен уақыты көрсетілген күшін жою туралы, бұрын шығарылған фактіні тану не акті жазбасын мемлекеттік тіркеу туралы сот шешімінің күшін жою туралы, күшін жоюға жататын акті жазбасын көрсете отырып, акті жазбасын жарамсыз деп тану туралы заңды күшіне енген сот шешімі.

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

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдері немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген құжаттарды берген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіде, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады;

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

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

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

8. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) онда қамтылатын деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің, "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" және "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы" Қазақстан Республикасы заңдарының, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы № 112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы.

"Көрсетілетін қызметті алушы осы Регламенттің 6-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді. Көрсетілетін қызметті алушы қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан не Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - 15 (он бес) минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді және мемлекеттік қызметті

көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді:

мүдделі тұлғалардың өтініші бойынша – күнтізбелік 26 (жиырма алты) күн, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде – көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

сот шешімінің негізінде – күнтізбелік 14 (он төрт) күн, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде көрсетілетін қызметті алушы қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар етіле отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут;

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

10. 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

11. 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.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан не Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді - 15 (он бес) минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын ресімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді:

мүдделі тұлғалардың өтініші бойынша – күнтізбелік 26 (жиырма алты) күн, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде – көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

сот шешімінің негізінде – күнтізбелік 14 (он төрт) күн, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде көрсетілетін қызметті алушы қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар етіле отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 10 (он) минут;

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

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

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

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

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын береді – 3 (үш) сағат;

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

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

14. 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 ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар

15. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзін-өзі қарап құту, өздігінен жүріп-тұру , бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету 1414 , 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгінгенде көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдау үшін тұрғылықты жеріне шыға отырып жүргізеді.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы мыналарда орналастырылған:

1) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында, Әділет министрлігінің www.adilet.gov.kz сайтында;

2) Мемлекеттік корпорацияның интернет ресурсында: www.gov4c.kz.

17. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алады.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің тізбесі:

Атауы	Орналасқан орны	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы Смирново ауылы Народный көшесі, 50	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71532) 2-23-00
"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы Тимирязево ауылы Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71537) 2-00-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71543) 2-27-45
"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы Саумалкөл ауылы Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71533) 2-13-72
"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы Талшық ауылы Целинный көшесі, 15	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71546) 7-91-40
"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка ауылы Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71544) 7-90-28
"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қаласы Юбилейный көшесі, 56	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71531) 2-19-29
"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы Бескөл ауылы Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71538) 2-15-66

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы Мамлютка қаласы Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71541) 2-12-05
"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Абылайхан көшесі, 28	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71535) 2-25-32
"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Тайынша қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71536) 2-30-47
"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл ауылы Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71542) 2-13-34
"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(71534) 2-10-99
"Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін	8(7152) 31-06-26

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

Мемлекеттік корпорация тізбесі:

Атауы	Орналасқан орны	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан	Петропавл қаласы Мұхтар	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін	8 (7152) 33-12-57

облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қаласының №1 бөлімі	Әуезов көшесі, 157	қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қаласының №2 бөлімі	Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 33-02-29
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қаласының №3 бөлімі	Петропавл қаласы Советская көшесі, 34	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (7152) 55-10-06
"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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71544) 2-29-10

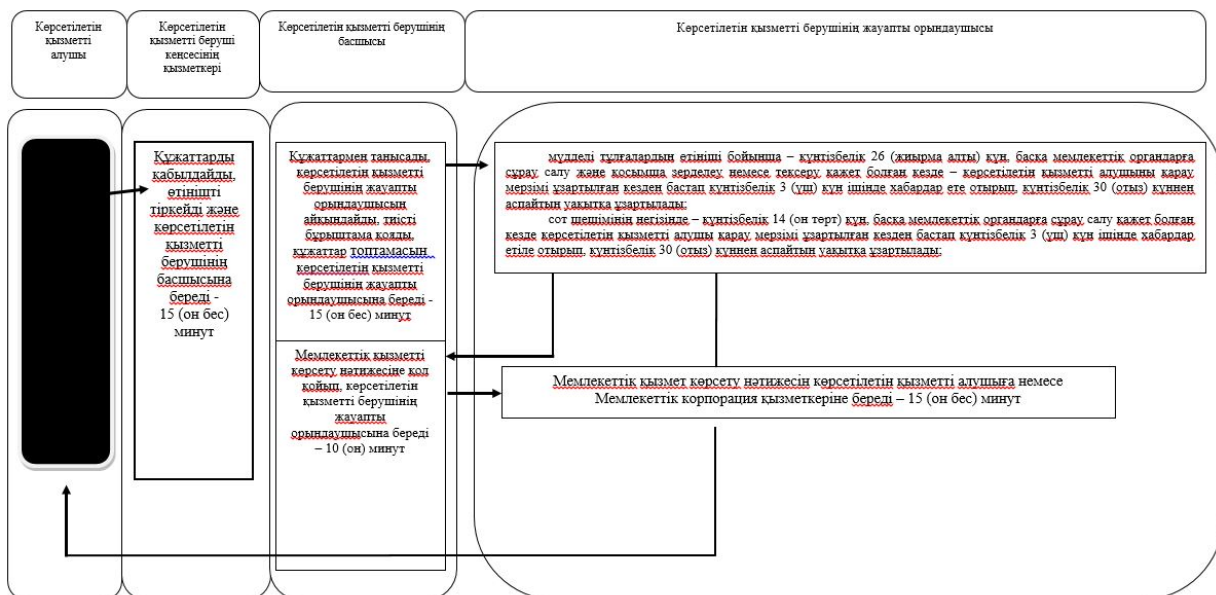
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан Новоишим ауылы Ленин көшесі, 7	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 "А"	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	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 Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71542) 2-28-11
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы"	Шал ақын ауданы	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және	

коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Шал ақын ауданының бөлімі	Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71534) 2-73-90
---	---------------------------------------	--	-------------------

"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
3-қосымша


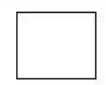

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы:



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