

"Азаматтық хал актілерін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 7 қарашадағы № 447 қаулысына өзгеріс пен толықтыру енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 19 наурыздағы № 76 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 9 сәуірде № 4639 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.

"Құқықтық актілер туралы" 2016 жылғы 6 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 26-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Азаматтық хал актілерін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 7 қарашадағы № 447 қаулысына (2017 жылғы 6 желтоқсанда Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілер эталонды бақылау банкінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4374 болып тіркелді) мына өзгеріс пен толықтыру енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін:

мына редакциядағы 4-1-тармақпен толықтырылсын;

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

2. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы - Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының басшысына 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
2018 жылғы "19" наурыздағы № 76
қаулысына қосымша
Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2017 жылғы
"7" қарашадағы № 447
қаулысымен бекітілді

"Азаматтық хал актілері жазбаларын жою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

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;

Заңды 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 кұту, 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	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға	

әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Явленка ауылы Ленин көшесі, 10	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 Новошим 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 облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Петропавл қаласының №1 бөлімі	Петропавл қаласы Мұхтар Әуезов көшесі, 157	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) 33-12-57
"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	Айыртау ауданы Саумалкөл	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес	

қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Айыртау ауданының бөлімі	а уылы Сыздықов көшесі, 4	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	Ғ а б и т Мүсірепов атындағы а у д а н 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 а уылы 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	Мағжан Жұмабаев ауданы Булаев	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап	

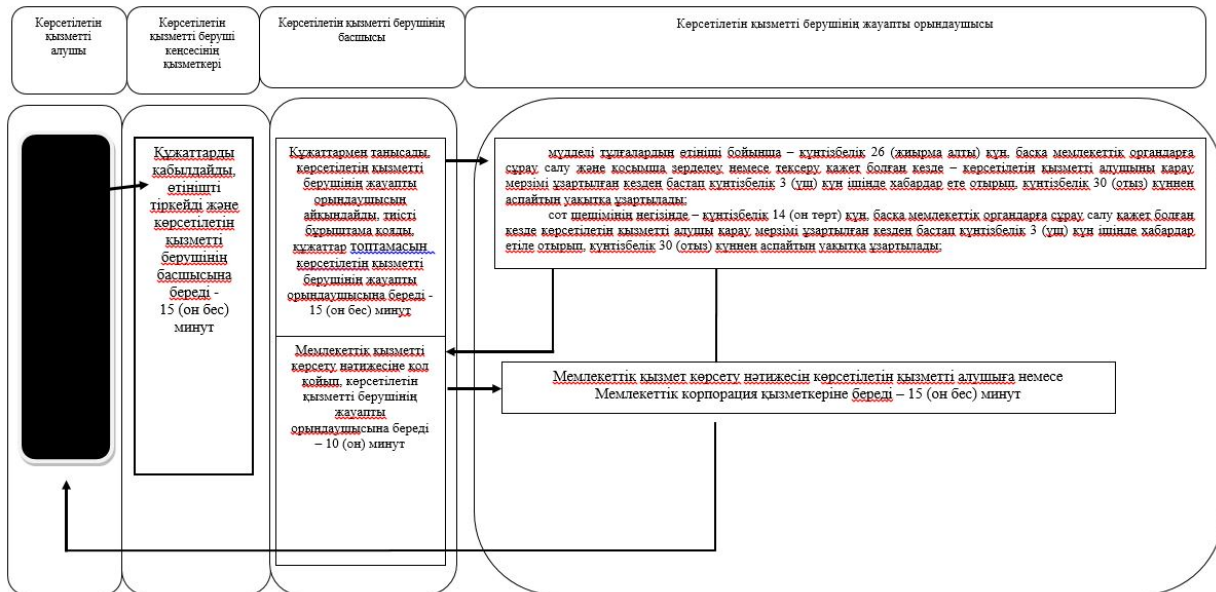
көрсету орталығы" департаментінің Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	қаласы Юбилейный көшесі, 62	сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін	8 (71531) 2-14-13
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы 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" коммерциялық емес акционерлік қоғамның филиалы Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаментінің Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы Сергеевка қаласы Желтоқсан көшесі, 31	Қазақстан 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 (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

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