

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы 5 желтоқсандағы
№ 503 қаулысына 4-қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы "27" шілдеде
№ 277 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының Ақтөбе қаласы мен аудандарының әкімдіктерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, аудан әкімдерінің аппараттары, аудандық мәдениет және тілдерді дамыту бөлімдері, аудандық мәдениет, тілдер дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі - бөлімдер);

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

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 мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының [10-тармағында](#) көзделген негіздер бойынша және жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 "Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) (Қазақстан Республикасы Әділет министрілігінде № 11374 тіркелген) бекітілген "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1, 2-қосымшаларына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш беру мемлекеттік қызмет

көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар мен өтініш келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, тіркеу жүргізеді, 15 (он бес) минут ішінде Стандарттың [4-тармағында](#) көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың [9-тармағына](#), сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" [Кодексінің](#) нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде қарау мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушы хабардар етіледі.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөрін басу үшін жолдайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қойып, елтаңбалы мөр басады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипатта

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут ішінде ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдайды, 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және журналға тіркейді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар мен өтініш келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісімен өтініш көшірмесін береді, тіркеу жүргізеді, 15 (он бес) минут ішінде Стандарттың [4-тармағында](#) көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың [9-тармағына](#), сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" [Кодексінің](#) нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде қарау мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушы хабардар етіледі;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлік береді.

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

8. Әрбір үдерістің ұзақтығын көрсете отырып, Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттар қабылдау;

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының [9-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 мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының [3-қосымшасына](#) сәйкес нысаны бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау секторына береді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және Мемлекеттік корпорация курьері арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 1 (бір) жұмыс күн ішінде жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде басшысына береді. Нәтижесі – тіркеу;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың [9-тармағына](#), сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" [Кодексінің](#) нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды тексеріп және талдау жасағаннан кейін "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті куәлікті басып шығарады, тиісті куәлікті басып шығарғаннан кейін 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;

басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде қарау мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушы хабардар етіледі.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға және елтаңбалы мөрін басу үшін жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және куәлікке елтаңбалы мөр басады және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – куәлікке қол қойып, елтаңбалы мөр басады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорация курьеріне береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және береді;

10) Мемлекеттік корпорация курьері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына 1 (бір) жұмыс күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;

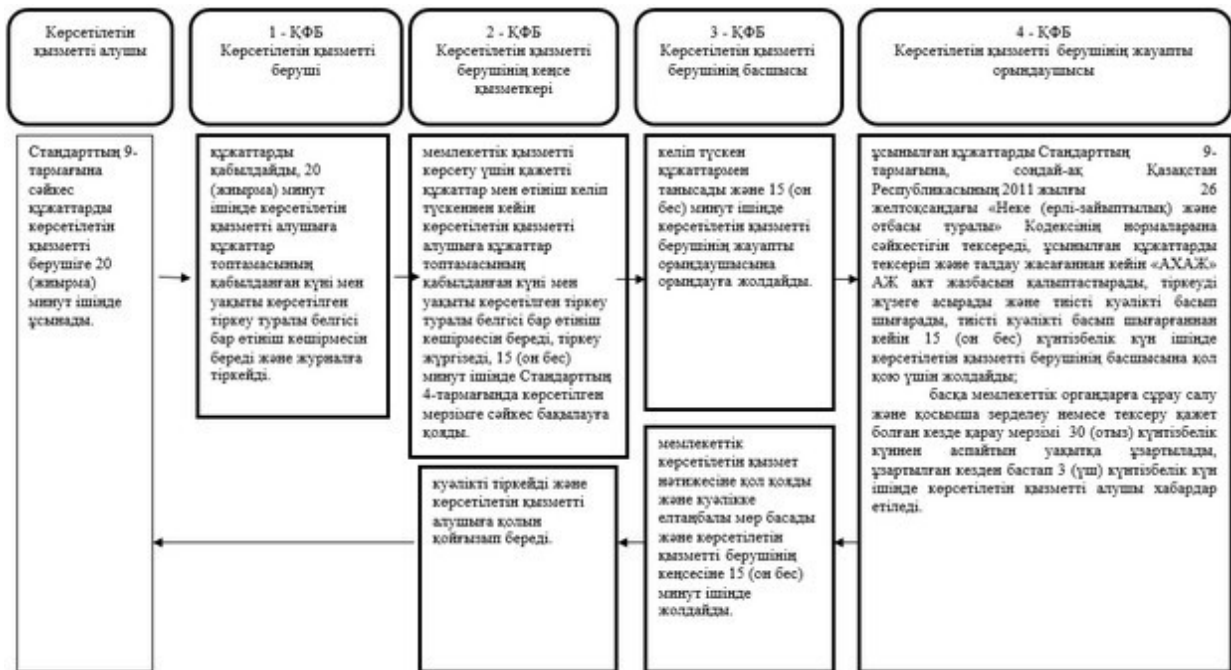
11) беру секторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға сол күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.


Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.


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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік; көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.