

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы 5 желтоқсандағы
№ 503 қаулысына 2-қосымша

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

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

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін 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) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – азаматтық хал актілерін тіркеу туралы қайталама куәлікті немесе анықтаманы не осы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты жеке басын куәландыратын құжатын көрсеткен кезде, мемлекеттік қызмет Стандартының [10-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 Стандартының [10-тармағыда](#) 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.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болады:

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 актілерін тіркеу туралы қайталама куәліктер немесе анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш;

порталға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш.

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) Мемлекеттік корпорация инспекторы;
- 5) Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторы;
- 6) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы.

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

6. 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 жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарттың [3-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

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

4) Мемлекеттік корпорацияның 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 көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Нәтижесі – тіркеу;

6) 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 "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" АЖ) акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және 1 (бір) жұмыс күн ішінде тиісті куәлікті (анықтаманы) басып шығарады;

"АХАЖ" АЖ акт жазбаларының электронды нұсқасы болған кезде және тіркеу органның мұрағатында азаматтық хал актісі болған кезде көрсетілетін қызмет алушымен Стандарттың [9-тармағымен](#) бекітілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 (бес) (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметі көрсету мерзіміне кірмейді) жұмыс күні ішінде көрсетіледі, құжаттар 5 (бесінші) жұмыс күні беріледі, егер басқа мемлекеттік органға сұрау жолдау қажет болса, қарау мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күнге дейін ұзартылады, көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар етіледі;

азаматтық хал актісін басқа тіркеуші органда тіркеген кезде 30 (отыз) күнтізбелік күн (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету

мерзіміне кірмейді);

тиісті куәлікті (анықтаманы) қалыптастырғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды, кейін куәлікке (анықтамаға) көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрі басылады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою және елтаңбалы мөр басу үшін жолдайды;

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

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорация курьері арқылы Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына 1 (бір) жұмыс күн ішінде жолдайды. Нәтижесі – тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;

10) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күн ішінде береді. Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

7. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну және функционалдық өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және пароль көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттар көшірмелерін қоса беруі, сондай-ақ, Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілгендей нақтылау үшін (қол қою үшін) тұтынушымен ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы

хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәландыру және электронды құжатты (сұранысты) өңдеуі үшін портал арқылы "АХАЖ" АЖ жолдау;

9) 3-шарт - азаматтық хал актілерін тіркеу туралы мәліметтерді "АХАЖ" АЖ тексеру;

10) 6-үдеріс – "АХАЖ" АЖ акт жазбаларының болмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық үкіметтің төлемдік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлеу;

12) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген және мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу);

13) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

14) 9-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған көрсетілетін қызмет (хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

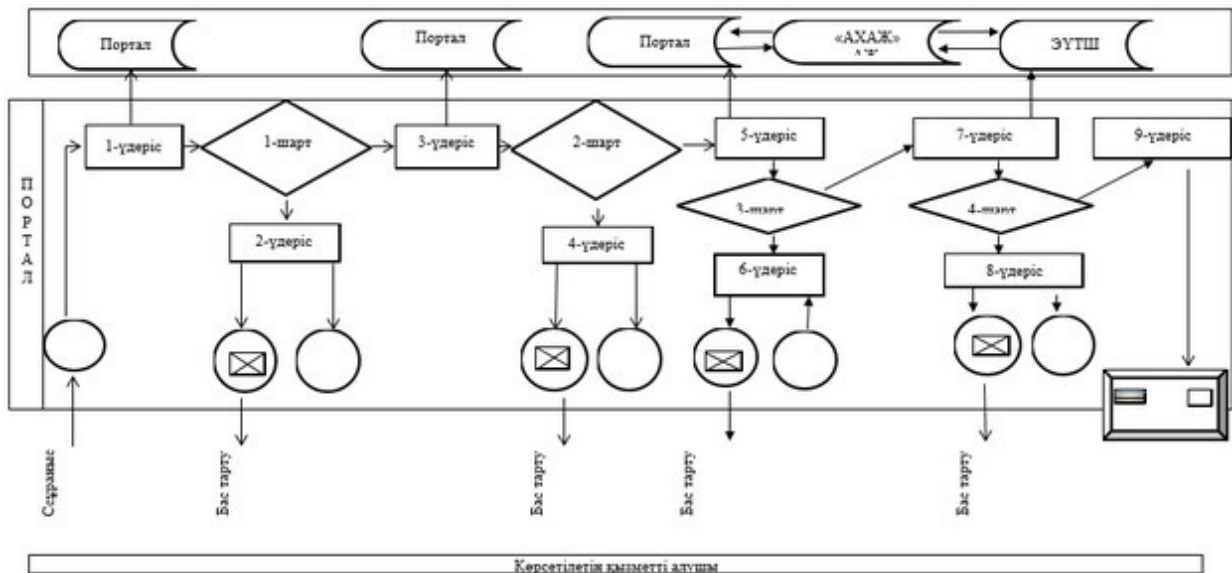
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің [1-қосымшасындағы](#) диаграммасына сәйкес көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке [2-қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

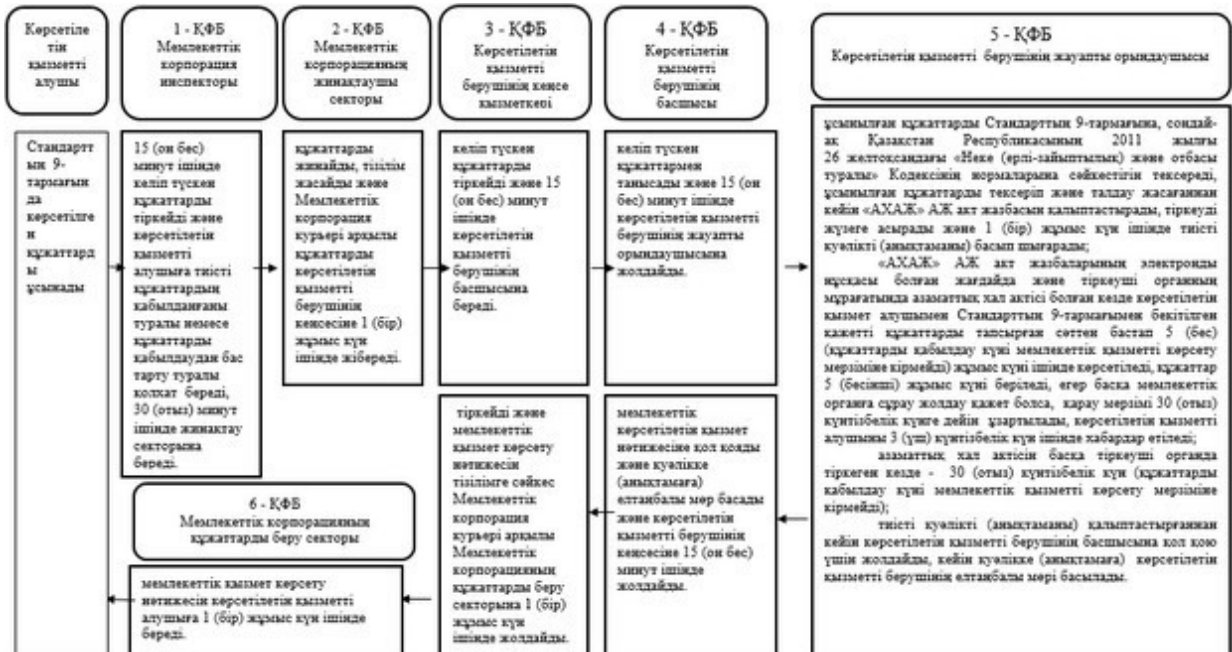
"Азаматтық хал актілерін
тіркеу
туралы қайталама куәліктер
немесе анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет
регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



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