

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 5 желтоқсандағы  
№ 503 қаулысына 7-қосымша

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

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін 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) "электрондық үкіметтің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

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 қызмет көрсету Стандартының [10-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 мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының [10-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 қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау**

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

неке қиюды тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе 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 министрлігінде № 11374) бекітілген "Неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталға жүгінген кезде –некеге тұрушы екі тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш;

заңмен белгіленген неке (ерлі-зайыпты болу) жасынтөмендету қажет болған кезде Стандарттың [2-қосымшасына](#) сәйкес белгіленген нысандағы неке (ерлі-зайыпты болу) жасын төмендету туралы өтініш;

неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін Стандарттың [3-қосымшасына](#) сәйкес белгіленген нысандағы өтініш.

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 жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың Стандарттың [9-тармағына](#), сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" [Кодексінің](#) нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, өтініштерді тіркеу журналында және "Азаматтық хал актілерін жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "АХАЖ" АЖ) 20 (жиырма) минут ішінде тіркеу жүргізеді. Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттарды

қарайды және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш түскеннен бастап бір ай өткеннен кейін (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркейді немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

одан кейін актілік жазуды қалыптастырады, "АХАЖ" АЖ тіркейді және сәйкес куәлігін басып шығарады;

неке қию (ерлі-зайыптылықты) тіркеуін салтанатты және салтанатты емес жағдайда жүргізеді.

Қажет болған жағдайда басқа мемлекеттік органдарға сұрау салады.

Нәтижесі – қалыптасқан куәліктікөрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке қол қояды және елтаңбалы мөр басады. Нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 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 сипаттау**

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

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

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 жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың Стандарттың [9-тармағына](#), сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық)

және отбасы туралы" [Кодексінің](#) нормаларына сәйкестігін тексереді, ұсынылған құжаттарды келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді, өтініштерді тіркеу журналында және "АХАЖ" АЖ 20 (жиырма) минут ішінде тіркеу жүргізеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш түскеннен бастап бір ай өткеннен кейін (қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді) неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) тіркейді немесе дәлелді бас тарту жауабын береді;

одан кейін актілік жазуды қалыптастырады, "АХАЖ" АЖ тіркейді және сәйкес куәлігін басып шығарады;

неке қию (ерлі-зайыптылықты) тіркеуді салтанатты және салтанатты емес жағдайда жүргізеді;

қажет болған жағдайда басқа мемлекеттік органдарға сұрау салады; қалыптасқан куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікте қол қояды және елтаңбалы мөр басады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолын қойғызып береді. Нәтижесі – куәлікті береді.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

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

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

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

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

5) 3-үдеріс – бірінші 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 Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілгендей қажетті электрондық түрдегі құжаттар көшірмелерін қоса беруі;

6) 4-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық үкіметтің төлемдік шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы төлеу;

7) 5-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұранысты куәландыру (қол қою) үшін тандау;

8) 2-шарт – бірінші 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;

9) 6-үдеріс – бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

10) 7-үдеріс – мемлекеттік қызмет көрсету үшін бірінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұранысты куәландыру және электронды құжатты (сұранысты) екінші көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы толтыру және қол қою үшін жолдау;

екінші көрсетілетін қызметті алушы электронды құжатты (сұранысты) толтырмаған жағдайда 48 (қырық сегіз) сағат өткеннен кейін электронды құжат (сұраныс) жойылады;

11) екінші көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және пароль көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

12) 8-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН және паролін порталға енгізу (авторизациялау үдерісі);

13) 3-шарт – екінші көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЖСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

14) 9-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

15) 10 үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушының электронды құжатты (сұранысты) толтыру үшін "жеке кабинетіне" кіру;

16) 11-үдеріс – екінші көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұранысты куәландыру және электронды құжатты (сұранысты) көрсетілетін қызмет берушімен өңдеу үшін портал арқылы "АХАЖ" АЖ жолдау;

17) 4-шарт – мемлекеттік қызметті көрсетуге негіз болатын Стандарттың [9 тармағында](#) көрсетілгендей көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының қосымша жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу);

18) 12-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

19) 13-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушылардың порталда қалыптастырылған көрсетілетін қызмет нәтижесін алу.

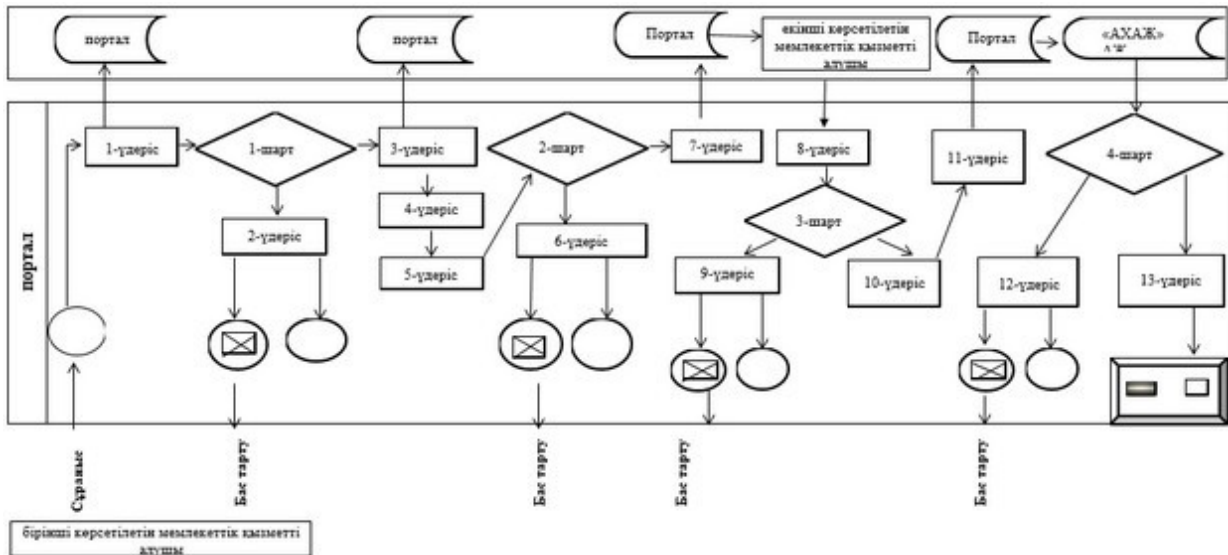
Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуде қолданылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің [1-қосымшасына](#) сәйкес диаграммасында көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерістерінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің [2-қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

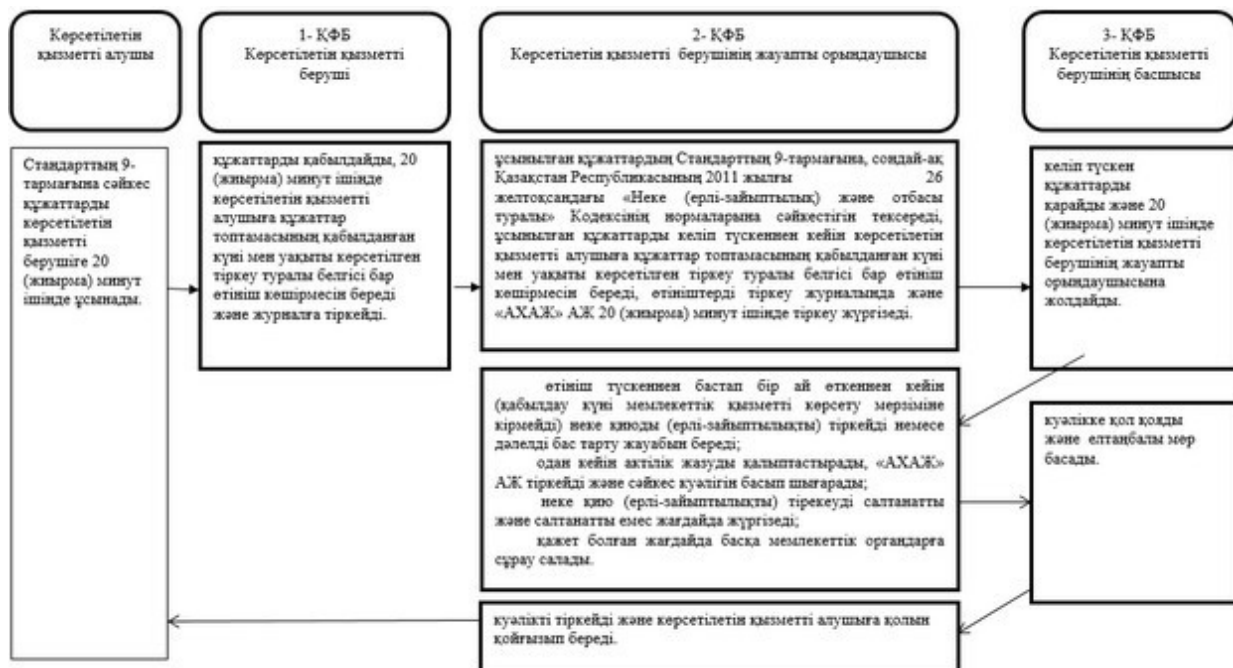
"Неке қиюды (ерлі-  
зайыптылықты) тіркеу,  
оның  
ішінде азаматтық хал  
актілері  
жазбаларына өзгерістер,  
толықтырулар мен  
түзетулер  
енгізу" мемлекеттік  
көрсетілетін  
қызмет регламентіне 1-  
қосымша

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



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

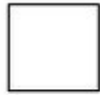
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**



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.