

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 5 желтоқсандағы  
№ 503 қаулысына 9-қосымша

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

**"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 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. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің 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 мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының [9-1-тармағында](#) көзделген негіздер мен жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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:

бала асырап алуды 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 "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1](#), [2-қосымшаларына](#) сәйкес нысан бойынша 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 құжаттарды Стандарттың [9-тармағына](#), сондай-ақ Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" [Кодексінің](#) нормаларына сәйкестігін тексереді, қабылдайды, 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, 20 (жиырма) минут ішінде өтініштерді тіркеу журналында және "Азаматтық хал актілерінің жазбасы" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "АХАЖ" АЖ) 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 орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және 1 (бір) жұмыс күн ішінде тиісті куәлікті басып шығарады;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) қаралады, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған жағдайда қызмет көрсету мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, көрсетілетін қызметті алушы 3 (үш) күнтізбелік күні ішінде хабардар етіледі;

Нәтижесі – қалыптастырылған куәлікті көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері куәлікті тіркейді және

көрсетілетін қызметті алушыға қол 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 (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 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, қабылдайды, 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, 20 (жиырма) минут ішінде өтініштерді тіркеу журналында және "АХАЖ" АЖ 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 орындауға жолдайды;
  - 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "АХАЖ" АЖ акт жазбасын қалыптастырады, тіркеуді жүзеге асырады және 1 (бір) жұмыс күн ішінде тиісті куәлікті басып шығарады;
- азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) қаралады, басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған жағдайда қызмет көрсету мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын уақытқа ұзартылады, көрсетілетін қызметті алушы 3 (үш)

күнтізбелік күні ішінде хабардар етіледі;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қойып, 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 қол 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**

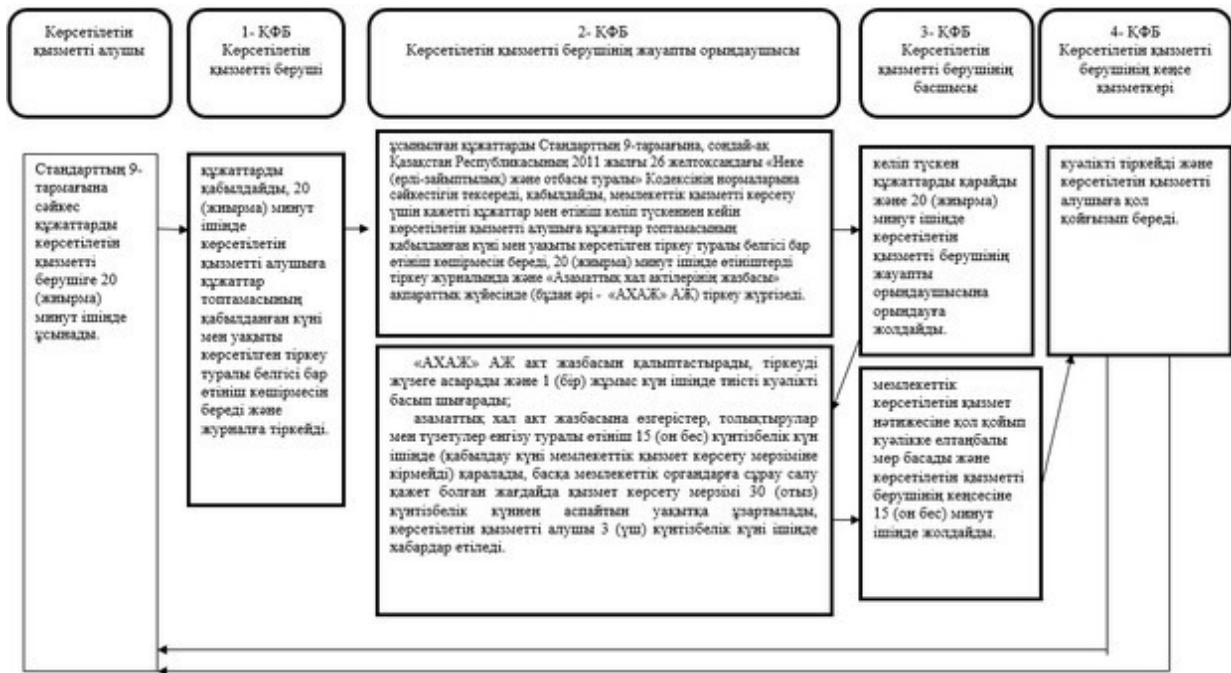
8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы және портал арқылы көрсетілмейді.

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


"Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" 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.