Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 30 қыркүйектегі
№ 821 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 17 сәуірдегі
№ 219 бұйрығына
1-қосымша

«Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.01.2016 № 39 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру мынадай баламалы негізде:

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) «электрондық үкіметтің» веб-порталы» (бұдан әрі – портал) www.egov.kz арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға – 2 (екі) жұмыс күні (қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

бала туылған күнінен бастап үш жұмыс күні өткеннен кейін баланың тууы туралы өтініш берілген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде көрсетіледі;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында

белгіленген құжаттарды қосымша тексеру қажет болған кезде, қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

азаматтық хал актісі жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш - күнтізбелік 15 (он бес) күн (қабылданған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

порталда – өтінішті қабылдағанын растау бөлігінде хабарлама алу – 1 (бір) жұмыс күн;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілген ең ұзақ күту уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіге – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты:

көрсетілетін қызметті берушіде – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Әділет министрінің 16.06.2016 № 450 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 30.09.2016 № 821 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса туу туралы қайталама куәлік не осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 10-тармағымен көзделген негіздер мен жағдайлар бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» қызметті көрсетушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлы қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілетін күнінің белгіленгені туралы хабарлама не осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 10-тармағымен қарастырылған жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 30.09.2016 № 821 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы/тегін көрсетіледі.

1) тууды мемлекеттік тіркеу тегін көрсетіледі.

2) туу туралы акт жазбасының өзгертілуіне, толықтырылуына, түзетілуіне және қалпына келтірілуіне байланысты куәлік бергені үшін 0,5 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік баж сомасы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы кодексінің (Салық кодексі) 537-бабына сәйкес, мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдар немесе лауазымды адамдар құжаттар берген орны бойынша есепке алынады.

Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік баж мөлшері мен төленген күнін растайтын төлем құжатын беретін банк мекемелері арқылы төленеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге электрондық сұрау салуды портал арқылы берген кезде төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде - 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 көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) Мемлекеттік корпорацияда – 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.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет «электрондық» кезек тәртібімен, ата-анасының біреуінің тұрғылықты жері бойынша немесе баланың туған жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш білдірген кезде, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде тууды тіркеу үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысандағы тууды тіркеу туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) ата-анасының немесе нотариатта куәландырылған сенімхат бойынша өкілдің жеке басын куәландыратын құжаты (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

3) ата-анасының неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігінің көшірмесі

(Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін некені тіркеген тұлғалар куәліктің көшірмесін ұсынбайды);

4) туу туралы медициналық куәлігі немесе туу фактісін белгілеу туралы сот шешімінің көшірмесі;

5) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариатта куәландырылған сенімхат;

шетелдіктер қосымша:

6) Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын немесе уақытша болатын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар өз мәртебесіне сәйкес келетін жеке басын куәландыратын құжаттарын ұсынады. Жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсетумен қатар, оның мәтінінің нотариатта куәландырылған мемлекеттік тіліндегі немесе орыс тіліндегі аудармасы ұсынылады.

Порталға жүгінген кезде (тууды тіркеу бөлігінде Қазақстан Республикасының азаматтары үшін):

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық өтініш;

2) азаматтық хал актілерін тіркеу туралы электрондық құжат (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін тіркелген құжаттар ұсынылмайды).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, туу туралы медициналық куәлік туралы, сондай-ақ егер тіркеу Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген болса, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы куәліктер жөніндегі мәліметтер, көрсетілетін қызметті берушіге «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

Баланың туған күнінен бастап үш жұмыс күні өткеннен кейін баланың тууы туралы өтініш берілген жағдайда мыналар:

1) ата-анасының түсініктемесі;

2) баланың туған жері мен ата-анасының тұрғылықты жері бойынша туу туралы жазбасының жоқтығы туралы тіркеу органының анықтамасы (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін туылған балалардан басқа);

3) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушысының «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) жүгінген кезден бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірілмей берілген (Қазақстан Республикасының аумағында жаңа туған екі айға жетпеген балаларды қоспағанда) баланың тұратын жері бойынша оның денсаулығы туралы анықтама;

4) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариат куәландырған сенімхат қоса берелді.

Құжаттарды қабылдау кезінде Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері немесе Мемлекеттік корпорацияның қызметкері

құжаттардың көшірмелерін тексереді, одан кейін түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті берушіге қайтарады.

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 берушіге және Мемлекеттік корпорация қызметкеріне «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде туу туралы акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысанда өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

3) туу туралы куәлік, куәліктің түпнұсқасы жоғалған жағдайда – тууды тіркеу туралы анықтама;

4) өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізудің қажеттігін растайтын құжаттар;

5) мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат немесе салық жеңілдіктерін беру үшін негіз болып табылатын құжат;

6) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда, нотариатта куәландырылған сенімхат.

Шетелде тұрақты тұратын Қазақстан Республикасы азаматтарының, сондай-ақ азаматтық хал актілерін Қазақстан Республикасының тіркеуші органдарында тіркеген шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініштері Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелері арқылы бастапқы жазбаның сақталған орны бойынша тіркеуші органға беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады. Құжаттар көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде табыс етіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды берген кезде, өтініштің қабылданғанын растайтын:

1) Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерінде қағаз түрінде құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі;

2) портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебесі және мемлекеттік қызмет

көрсетудің нәтижесін алу тәртібі көрсетіледі.

3) Мемлекеттік корпорацияда сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күн, уақыт 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 көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариатта куәландырылған сенімхат бойынша өкілінің) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан соң көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш жасаған кезде, көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға табыс ету үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Әділет министрінің 16.06.2016 № 450 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 30.09.2016 № 821 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы 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, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы» 2015 жылғы 25 ақпандағы № 112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы 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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжат қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 30.09.2016 № 821 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне): шағым мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), сондай-ақ субъектінің шешімдеріне шағым, жоғары тұрған лауазымды адамға немесе бағыныштылық тәртібімен субъектіге тиісті лауазымды адамның немесе субъектінің әрекеттеріне немесе шешіміне жеке немесе заңды тұлғаға белгілі болған мерзімнен бастап үш айдан кешіктірілмей беріледі. Шағым беру мерзімінің өтіп кетуі субъектінің немесе лауазымды адамның шағымды қараудан бас тартуына негіз болып табылмайды. Мерзімнің өтуінің себептері шағымды мәні бойынша қарау кезінде анықталады және шағымды қанағаттандырудан бас тартуға негіздің бірі болуы мүмкін.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, «электронды үкімет» веб-порталы арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орны көрсетіле отырып, шағымды тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияға, Министрлікке қолма-қол да, пошта арқылы да түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (тіркеу мөртабаны, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе

хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағым жасаудың тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды портал арқылы «жеке кабинеттен» жөнелткен кезде жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі, «электронды үкімет» веб-порталы арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде не Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 30.09.2016 № 821 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар

13. Тұрмыс-тіршілігін шектейтін кемістігіне байланысты ағза функциялары тұрақты бұзылып, денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжетімділік режимінде алуға мүмкіндігі бар.

«Бала тууды тіркеу, оның ішінде
азаматтық хал актілерінің жазбаларына
өзгерістер, толықтырулар мен
түзетулер енгізу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

_____
(тіркеу органының атауы)
_____
_____
(өтініш берушінің аты, әкесінің аты
(бар болса), тегі)
тұратын мекенжайы:_____
_____
тел. № _____

Тууды мемлекеттік тіркеу туралы өтініш

Бала туралы мәлімет:
Аты_____Әкесінің аты (бар болса) _____
Тегі_____
Туған күні 20____жылғы «____»_____ Жынысы _____
Баланың туған жері _____
Саны бойынша анасының нешінші баласы _____
Баланың туу фактісін растайтын құжат туралы мәлімет
_____
Баланың заңды мекенжайы _____
Анасы туралы мәлімет:
Аты _____ Әкесінің аты (бар болса) _____
Тегі _____
Туған күні 20____жылғы «____»_____ Ұлты_____
Жасы _____
Азаматтығы _____
Білімі _____
Жұмыс орны және лауазымы _____
Отбасылық жағдайы _____
Некені (ерлі-зайыптылықты) тіркеу күні мен орны _____
Неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазуының нөмірі _____
Заңды мекенжайы _____
Әкесі туралы мәлімет:
Аты _____ Әкесінің аты (бар болса) _____
Тегі _____
Туған күні 20____жылғы «____»_____ Ұлты_____
Жасы _____
Азаматтығы _____
Білімі _____
Жұмыс орны және лауазымы _____
Отбасылық жағдайы _____
Некені (ерлі-зайыптылықты) тіркеу күні мен орны _____
Неке (ерлі-зайыптылық) туралы акт жазуының нөмірі _____
Заңды мекенжайы _____
20____жылғы «____»_____ Қолы _____

«Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.
20__ жылғы «___» _____

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін
_____ 20__ жылғы «___» _____
(қолы)

_____
(өтінішті қабылдаған лауазымды адамның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Журнал бойынша № ___

(қиып алу сызығы – ЖАО үшін)

туу тіркеу туралы өтініш 20___ жылғы «__»_____қарауға қабылданды
Қарау нәтижелері 20___ жылғы «___»_____ хабарланатын болады
Маман _____
(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

«Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

_____
(тіркеу органының атауы)

_____

_____
(өтініш берушінің аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

тұратын мекенжайы:_____

_____

тел. № _____

Өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы (керегінің астын сызу) өтініш

_____ туралы _____ жылғы «___»___№ _____ акт жазбасына мынадай өзгерістерді, түзетулерді, толықтыруларды _____ _____ енгізуіңізді сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1 Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі _____

2. Туған күні _____

3. Туған жері_____

4. Ұлты_____

5. Азаматтығы _____

6. Отбасылық жағдайы _____
7. Кәмелетке толмаған балаларының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі және туған жері _____
8. Жеке басын куәландыратын құжат _____
9. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____
10. Әскери міндетке қатысы: әскери борышты немесе әскери борышты емес
(керегінің астын сызу)
а) қайда есепте тұр _____
б) қызмет өткеретін әскери бөлімнің атауы _____
_____
11. Өмір сүрген жерлерінің нақты тізбесі және уақыты _____
_____
_____
12. Тергеуде, сот қаралуында болған немесе өтелмеген немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы мемлекеттік органдарға тиісті сұрау салуды жіберу үшін, бұл туралы көрсету
13. Бұрын өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілді ме
_____
14. Өзгерістер, толықтырулар, түзетулер енгізу себебі
_____
_____
Өтінішке өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу қажеттілігін растайтын мынадай құжаттарды қоса беремін:
1) _____ 4) _____
2) _____ 5) _____
3) _____ 6) _____
«Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасы кодексінің 491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.
_____ «__» ____ __ 20 жыл _____ қолы
Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін
_____ «__» ____ __ 20 жыл
(қолы)
_____
(өтінішті қабылдап алған лауазымды тұлғаның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)
Журнал бойынша № ____

(*қиып алу сызығы – ЖАО үшін*)
20____ жылғы «_____» _____ өзгерістерді, толықтырулар мен түзетулерді енгізу туралы өтініш қарауға қабылданды
Қарау нәтижелері 20____ жылғы «_____» _____ хабарланатын болады

Маман _____
(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)
«Бала тууды тіркеу, оның ішінде
азаматтық хал актілерінің жазбаларына
өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер
енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 3-қосымша
Нысан

_____
(Т.А.Ә (бар болса) не көрсетілетін
қызметті алушының атауы)

_____
(көрсетілетін қызметті алушының
мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 30.09.2016 № 821 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынуыңызға, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттардың атаулары:

1)_____;
2)_____;
3)_____.

ұсынуыңызға байланысты мемлекеттік қызметті «Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды.

_____
(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә (бар болса) қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә (бар болса) / көрсетілетін қызметті алушының қолы_____ 20__ жылғы «___» _____