Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2017 жылғы 21 маусымдағы № 766
№ 821 бұйрығына
6-қосымша

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

**«Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру»
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. "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" 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) 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 – "АХАЖ" Тіркеу пункті ақпараттық жүйесінде акт жазбаларының

электрондық нұсқалары болған кезде –7 (жеті) жұмыс күні (қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде – көрсетілетін қызметті алушыны қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін рұқсат берілетін 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 корпорацияға – 15 (он бес) минут.

Ескерту. 4-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Әділет министрінің 21.06.2017 № 766 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. 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.

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.

Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіруге байланысты куәліктер берілгені 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-бабында белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және заңдық түрде маңызы бар іс-әрекеттер жасалған және (немесе) уәкілетті мемлекеттік органдардың немесе лауазымды адамдардың құжаттарды берген орны бойынша есепке алынады.

Азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде мыналар:

1) Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оларға теңестірілген адамдар, Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдар, 1941 жылғы 22 маусым мен 1945 жылғы 9 мамыр аралығында кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет еткен) және Ұлы Отан соғысы жылдары тылдағы жанқиярлық еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталмаған адамдар, мүгедектер, сондай-ақ бала жастан мүгедектердің ата-аналарының бірі, қорғаншылар (қамқоршылар), мемлекеттік ұйымдар – тууы туралы куәліктері тіркелгені және қайта берілгені үшін;

2) жеке тұлғалар – азаматтық хал актілерін тіркеу кезінде жіберілген қателерге байланысты туу, қайтыс болу туралы, әкесін анықтау, ұл бала асырап алу (қыз бала асырап алу) туралы актілер жазбалары қалпына келтірілген және өздеріне куәліктер берілгені үшін растайтын құжаттар ұсынған кезде мемлекеттік баж төлеуден босатылады.

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

Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Әділет министрінің 21.06.2017 № 766 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

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, көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы не оның уәкілетті өкілі жүгінген кезде азаматтық хал актісі жазбасын қалпына келтіру үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысандағы акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш (бұдан әрі - өтініш);

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) азаматтық хал актілерін тіркеу кітаптарында акті жазбасының жоқтығы туралы, жоғалтылған жазба болған жер бойынша облыстық (қалалық) азаматтық хал актілерін жазу мұрағатының анықтамасы;

4) көрсетілетін қызметті алушы және оның жақын туыстары (ата-анасы, балалары, аға-інілері, апа-сіңлілері мен қарындастары) туралы деректер толық көрсетілген өмірбаян;

5) еңбек кітапшасының көшірмесі не Еңбек кодексіне сәйкес еңбек қызметін растайтын басқа құжат, егер көрсетілетін қызметті алушы студент болса – оқу орнынан туған күні мен жері көрсетілген анықтама (бар болса);

6) егер көрсетілетін қызметті алушы әскери міндетті болса, әскери билеттің көшірмесі (бар болса);

7) көрсетілетін қызметті алушының 3*4 см. мөлшердегі екі фотосуреті;

8) мемлекеттік бажды бюджетке төлегенін растайтын құжат немесе салық жеңілдіктерін беруге негіз болып табылатын құжат.

Қосымша мынадай құжаттардың көшірмелері ұсынылады (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылдан кейін жүргізілген азаматтық хал актілері жазбаларын мемлекеттік тіркеу жағдайларынан басқа):

9) егер некеде (ерлі-зайыптылықта) тұрған болса, неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігінің көшірмесі;

10) балалары бар болса, балаларының туу туралы куәліктерінің көшірмелері;

11) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін) не ата-анасының қайтыс болғаны туралы куәліктің көшірмесі;

12) ата-анасының неке қию (ерлі-зайыптылық) туралы куәлігінің көшірмесі (бар болса);

13) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда нотариалды куәландырылған сенімхат;

14) егер көрсетілетін қызметті алушы зейнеткер болса, зейнеткер куәлігінің көшірмесі ұсынылады.

Заңды күшіне енген сот шешімі негізінде мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мыналарды ұсынады:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы сот шешімі негізінде акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3) мемлекеттік тіркеу орны мен уақыты көрсетілген актілік жазбаны қалпына келтіру туралы соттың заңды күшіне енген шешімі.

Оралмандар Қазақстан Республикасына заңды көшіп келгені туралы және олардың Қазақстан Республикасының азаматтығын алу туралы өтінішхаттары туралы ішкі істер органдары берген құжаттарды қосымша тапсырады.

Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру үшін көрсетілетін қызметті алушы азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіруге қажетті мәліметтерді растайтын құжаттарды (жұмыс немесе оқу орнынан анықтама, білімі туралы құжаттар, мемлекеттік мұрағаттардың анықтамалары) ұсынады.

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 беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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 алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды берген кезде:

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 өтініштің қабылданғанын растау болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияда: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттардың берілген күні, уақыты 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 көрсетілген қолхат беріледі.

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

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

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Әділет министрінің 21.06.2017 № 766 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

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) онда қамтылатын 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, "Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуді ұйымдастыру, азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер енгізу, қалпына келтіру, күшін жою тәртібі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 ақпандағы № 112 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10764 болып тіркелді) талаптарына сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы.

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 жағдайда 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 адамдарының, 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) шағымдану: шағым осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызмет берушінің басшысының атына беріледі.

Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), сондай-ақ субъектінің шешімдеріне шағым, жоғары тұрған лауазымды адамға немесе бағыныштылық тәртібімен субъектіге әрекеттің жасалғаны не тиісті лауазымды адамның немесе субъектінің шешім қабылдағаны туралы жеке немесе заңды тұлғаға белгілі болған кезден 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 болып табылуы мүмкін.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызмет 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.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, "электрондық үкіметтің" 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 оның тіркелуі (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 Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы "жеке кабинеттен" жіберген 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, "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде 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); өзгеріс енгізілді - 21.06.2017 № 766 (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 ескерілген 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.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 21.06.2017 № 766 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мемлекеттік қызмет берушінің және Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 21.06.2017 № 766 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

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

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 21.06.2017 № 766 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

	"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Нысан

_____

_____

(тіркеуші органның атауы)

_____

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

мекенжайы:

_____

_____

Тел. № _____

Акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш

Мына _____ акті жазбасын қалпына келтіруіңізді сұраймын

Өзім туралы келесі 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 күні және туған жері _____

8. Аға-інілерінің, апа-сіңілілерінің, қарындастарының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі және туған күні, олардың туған жері _____

9. Жеке басын куәландыратын құжат _____

10. Қайда және кім болып жұмыс істейді _____

11. Әскери міндетке қатысы: әскери міндетті немесе әскери міндетті емес

(керегінің астын сызу)

а) қайда тіркеуде тұр _____

б) қызмет атқаратын әскери бөлімшенің атауы _____

_____

12. Тұрған жерлерінің нақты атаулары және уақыты _____

_____

_____

Өтінішке 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__ жылғы "_____" _____ қолы

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

_____ "__" ____ __ 20 жыл

(қолы)

_____
_____

(өтініш қабылдаушы лауазымды адамның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

Журнал бойынша № ____

(*қиып алу сызығы – ЖАО үшін*)

20____ жылғы "____" _____ акті жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20____ жылғы "____" _____ хабарланатын болады

Маман _____

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

	"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

_____

_____

(тіркеуші органның атауы)

_____

мекенжайы бойынша тұратын

_____

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

жеке куәлік № _____
(нөмірі, кім және қашан берген)

Сот шешімі негізінде акт жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш

_____
туралы

" " заңды күшіне енген сот шешімі негізінде (сот атауы)
акт жазбасын қалпына келтіруіңізді сұраймын.
Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:
1. Аты, әкесінің аты (бар болса), тегі _____
2. Туған күні
_____
3. Туған жері
_____
4. Ұлты
_____
5. Азаматтығы
_____
6. Отбасы жағдайы
_____
7. Кәмелетке толмаған балаларының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, туған күні және жері
_____
8. Аға-інілерінің, апа-сіңлілерінің, қарындастарының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, туған күні мен жері және олардың тұратын жері
_____
9. Жеке басты куәландыратын құжат
_____
10. Қайда және кім болып жұмыс істейді
_____
11. Әскери қызметке қатыстылығы:
а) қайда есепте тұр
_____
б) қызмет ететін әскери бөлімнің атауы
_____

_____
_____

12. Тұрған уақытын көрсете отырып тұрған жерлерінің толық тізбесі

_____
_____

_____
_____

13. Тергеуде, сотта тұрған не өтелмеген соттылығы немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған соттылығы болған жағдайда, ол туралы атын, әкесінің атын, тегін ауыстыру туралы өтініштің қабылданғаны туралы мемлекеттік органдарға тиісті хабарлама жіберу үшін көрсету

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін:

1) _____
3)_____

2) _____
4)_____

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің

491-бабына сәйкес жалған мәліметтерді хабарлағаным үшін әкімшілік жаза қолданылатыны туралы ескертілдім.

20__ жылғы "_____" _____

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға келісім беремін

_____ "__" ____ __ 20 жыл

(қолы)

_____
_____

(өтінішті қабылдаған лауазымды адамның аты, әкесінің аты, тегі)

Журнал бойынша № ____

(*қиып алу сызығы – ЖАО үшін*)

20____ жылғы "____" _____ акті жазбасын қалпына келтіру туралы өтініш қарауға қабылданды

Қарау нәтижелері 20____ жылғы "____" _____ хабарланатын болады

Маман _____

(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

	"Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" 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 "Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру" 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 "___" _____