Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2017 жылғы «29» желтоқсандағы
№ 362 қаулысына
6 қосымша

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 8 қыркүйектегі
№ 228 қаулысымен
бекітілген

«Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызмет берушісі аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – ЖАО) (азаматтық хал актілерін тіркеу саласында функцияларды жүзеге асыруға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру баламалы негізде:

1) көрсетілетін қызметті беруші, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсету кезінде азаматтық хал актісін мемлекеттік тіркеу туралы куәлік немесе «Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 219 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11374) бұйрығымен бекітілген «Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10 тармағында көзделген негіздер бойынша және жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасының болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді. Құжаттарды қабылдауды және «Азаматтық хал актісі жазбасы» тіркеу пункті ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – «АХАЖ» ТП) тіркеуді жүзеге асырады. Өтініштің қабылданғанын растайтын құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгі (бұдан әрі – белгі) болып табылады. Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды толық топтамасынсыз және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің маманына береді – 10 (он) минут;

3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтініш пен құжаттар топтамасын қарайды, акт жазбасын қалпына келтіру туралы қорытынды ресімдейді – 3 (үш) жұмыс күні;

1 шарт – басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі ұзартылғаны туралы қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы актілік жазбаларын қалпына келтіру туралы қорытындыны бекітеді – 20 (жиырма) минут;

5 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы қалпына келтірілген жазбаны тіркеу үшін азаматтық хал актісі жазбасын қалпына келтіру туралы қорытындыны жоғалтылған жазба болған жер бойынша тіркеуші органға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

6 іс-қимыл – жоғалтылған жазба болған жер бойынша тіркеуші орган қалпына келтірілген жазбаны мемлекеттік тіркеуден өткізеді, куәлікті ресімдейді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрімен куәландырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас

тарту туралы жауап береді, куәлікті көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

7 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен – «АХАЖ» ТП ақпараттық жүйесінде акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде – 7 (жеті) жұмыс күн (қабылдау 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 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі тіркелген құжаттар болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұрыштамасы болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі акт жазбасын қалпына келтіру туралы қорытынды болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі акт жазбасын қалпына келтіру туралы бекітілген қорытынды болып табылады, ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі акт жазбасын қалпына келтіру туралы қорытындыны жоғалтылған жазба болған жер бойынша тіркеуші органға жолдау болып табылады, олар осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 6 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 6 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі азаматтық хал актісін тіркеу туралы кол қойылған куәлік және оны көрсетілетін қызметті берушіге жолдау болып табылады,ол осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 7 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 7 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға куәлік беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді. Құжаттарды қабылдауды және «АХАЖ» ТП-да тіркеуді жүзеге асырады. Өтініштің қабылданғанын растайтын белгі болып табылады. Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды толық топтамасынсыз және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін орындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің маманына береді – 10 (он) минут;

3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтініш пен құжаттар топтамасын қарайды, акт жазбасын қалпына келтіру туралы қорытынды ресімдейді – 3 (үш) жұмыс күн;

1 шарт – басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу және қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған кезде қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі ұзартылғаны туралы қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы актілік жазбаларын қалпына келтіру туралы қорытындыны бекітеді – 20 (жиырма) минут;

5 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы қалпына келтірілген жазбаны тіркеу үшін азаматтық хал актісі жазбасын қалпына келтіру туралы қорытындыны жоғалтылған жазба болған жер бойынша тіркеуші органға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күн;

6 іс-қимыл – жоғалтылған жазба болған жер бойынша тіркеуші орган қалпына келтірілген жазбаны мемлекеттік тіркеуден өткізеді, куәлікті ресімдейді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрімен куәландырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді, куәлікті көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

7 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 20 (жиырма) минут.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 9 тармағындағы талаптарға сәйкес қажетті құжаттарды ұсына отырып, Мемлекеттік корпорацияға жүгінуге құқылы. Мемлекеттік корпорация арқылы өтініштің қабылданғанын растайтын: сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды беру күні, уақыты және орны, құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат (бұдан әрі - қолхат) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұратуын дайындау және жолдау тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу тәртібі:

1 процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті көрсету үшін «Халыққа қызмет көрсету орталығы» ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) авторландыру процесі;

1 шарт – ХҚО АЖ-да тіркелген оператор туралы деректерінің түпнұсқалығын ЭЦҚ арқылы тексеру;

2 процесс – Мемлекеттік корпорация операторын авторландыру немесе деректерінде талап бұзушылықтардың болуына байланысты ХҚО АЖ-де авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

3 процесс – Мемлекеттік корпорация операторының мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация операторының көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұратуды электронды үкіметтің шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ) жіберу;

2 шарт – көрсетілетін қызмет алушы деректерінің ЖТ МДБ-да болуын тексеру;

5 процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДБ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігі жоқтығы туралы хабарлама қалыптастыру;

6 процесс – Мемлекеттік корпорация операторының сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыру;

7 процесс – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру;

8 процесс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ қол қойылған электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) ЭҮШ арқылы электронды үкіметтің аймақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) жіберу;

9 процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті өңдеу және көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – куәлікті қалыптастыруы;

10 процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсынуы арқылы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілінің) қолхат негізінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (куәлікті) қолма-қол беруі.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен – «АХАЖ» ТП ақпараттық жүйесінде акт жазбаларының электрондық нұсқалары болған кезде – 7 (жеті) жұмыс күн (қабылдау 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 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде хабардар ете отырып, күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын уақытқа ұзартылады.

10. Аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде

мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны:

1 іс-қимыл – аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтер әкімдерінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді. Өтінішті қабылдайды, немесе стандарттың 10 тармағында көзделген негіздер бойынша қызмет алушылардың құжаттарын қабылдаудан бас тартады. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут;

2 іс-қимыл – аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтер әкімдерінің кеңсесі құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті берушімен осы регламенттің 5 тармағында көзделген негіздер бойынша тиісті іс-қимыл жасалады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күн;

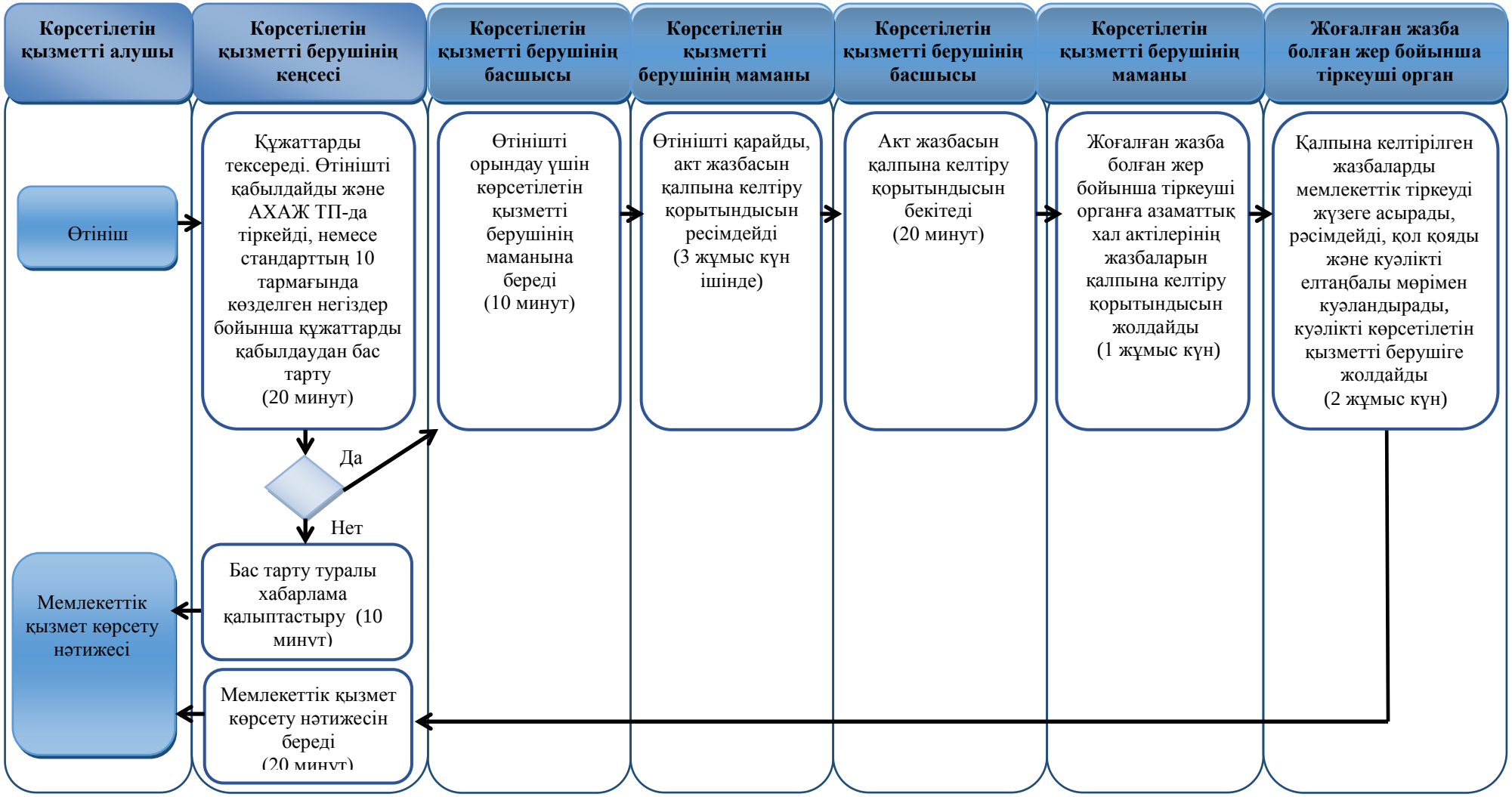
3-іс-қимыл – аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтер әкімдерінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсету нәтижесін береді. Орындалу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 1-3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

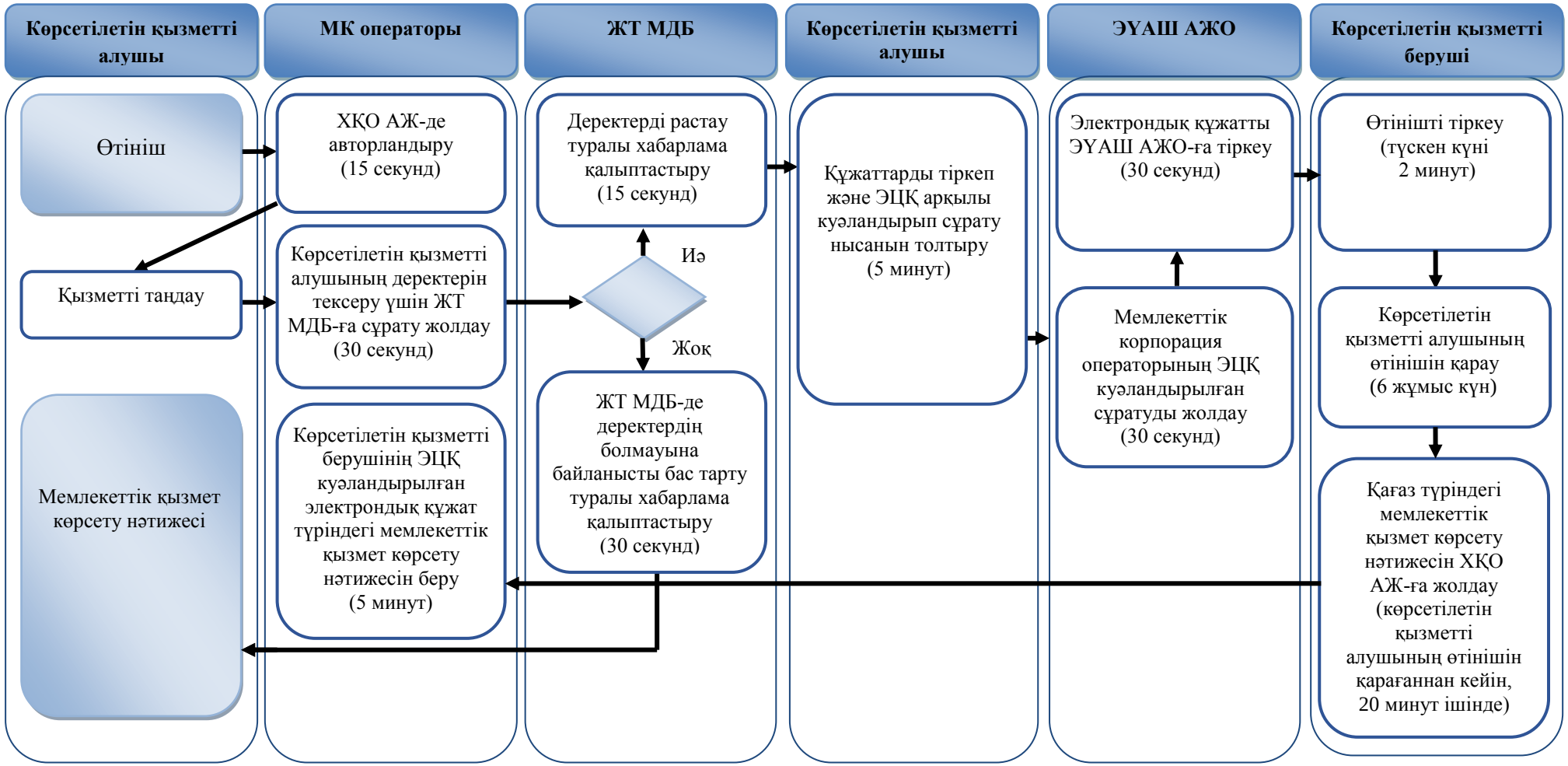
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



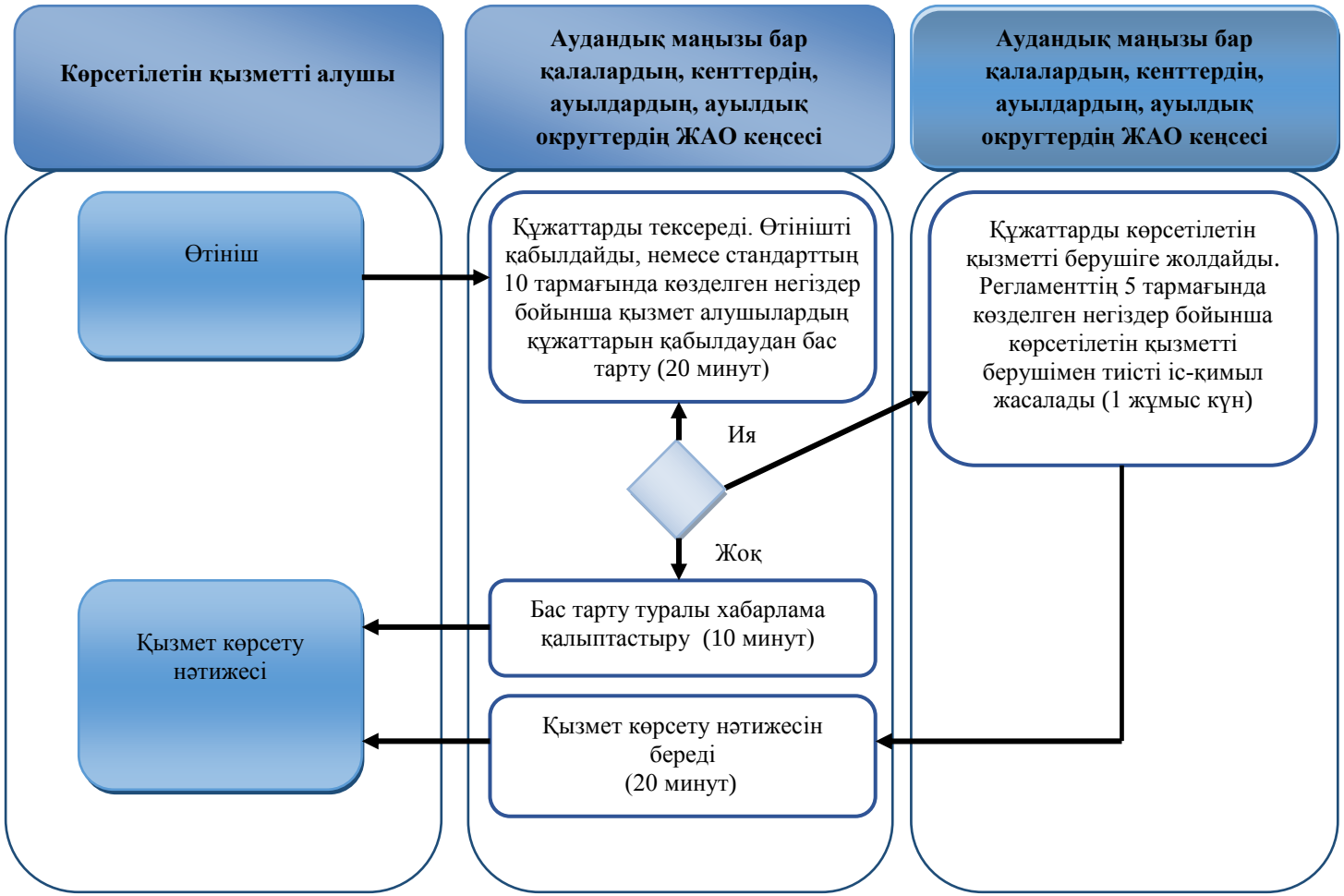
«Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

2) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



«Азаматтық хал актілерінің жазбаларын қалпына келтіру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3 қосымша

3) аудандық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтер әкімдері арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



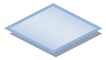
Шартты белгілер:



Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



Аяқтаушы хабарлама



Таңдау нұсқасы



Келесі рәсімге (іс-қимылға) өту