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

"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 29.12.2017 № 362 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" 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 көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі қайтыс болу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен қоса қайтыс болу туралы қайталама 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 "Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10 тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы 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 өтінішті қарайды, АХАЖ ТП-да акт жазбасын тіркеуді жүзеге асырады, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы тиісті куәлік – 1 (бір) сағат ішінде;

1-шарт – стандарттың 9 тармағымен белгіленген құжаттарды қайта тексеру қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушынға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылғандығы туралы хабарлайды – қарау мерзімі ұзартылған сәттен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қайтыс болу туралы куәлігіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрімен куәландырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді – 10 (он) минут;

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

6. Азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу кезінде көрсетілетін қызметті беруші арқылы 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 "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 өтінішті қарайды, "АХАЖ" ТП-да акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізеді, қайталама куәлікті ресімдейді – 6 (алты) жұмыс күн ішінде;

1 шарт – қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы басқа мемлекеттік органдарға сұрату жібереді және көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қарау мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылғандығы туралы хабарлайды – қарау мерзімі ұзартылған сәттен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілген қайтыс болу туралы қайталама куәлігіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрімен куәландырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді – 10 (он) минут;

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

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 1 (бір) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

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 акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 7 (жеті) жұмыс күн (қабылдау күні 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.

7. 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 қайтыс болу акт жазбасын тіркеу және азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәліктің толтырылған бланкі 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 қол қойылған қайтыс болу туралы куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауабы 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 көрсетілетін қызметті алушыға куәлік беру болып табылады.

8. Осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу кезінде мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі тіркелген құжаттар болып табылады, олар осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 2 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 2 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұрыштамасы болып табылады, ол осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 3 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 3 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу және азаматтық хал актісін тіркеу туралы қайталама куәліктің толтырылған бланкі болып табылады, олар осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 4 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 4 іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі қол қойылған өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілген қайтыс болу туралы қайталама куәлігі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауабы болып

табылады, ол осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 5 іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 5 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

9. 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.

10. 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 өтінішті қарайды, АХАЖ ТП-да акт жазбасын тіркеуді жүзеге асырады, азаматтық хал актілерін тіркеу туралы тиісті куәлік – 1 (бір) сағат ішінде;

1-шарт – стандарттың 9 тармағымен белгіленген құжаттарды қайта тексеру қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушынға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылғандығы туралы хабарлайды – қарау мерзімі ұзартылған сәттен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қайтыс болу туралы куәлігіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрімен куәландырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді – 10 (он) минут;

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

11. Азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу кезінде 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. Өтінішке белгі қояды. 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 өтінішті қарайды, "АХАЖ" ТП-да акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізеді, қайталама куәлікті ресімдейді – 6 (алты) жұмыс күн ішінде;

1 шарт – қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің маманы басқа мемлекеттік органдарға сұрату жібереді және көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қарау мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін ұзартылғандығы туралы хабарлайды – қарау мерзімі ұзартылған сәттен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізілген қайтыс болу туралы қайталама куәлігіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің елтаңбалы мөрімен куәландырады немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап береді – 10 (он) минут;

5 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі 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

12. 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 мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшасына 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 және мемлекеттік қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз ету (стандартта белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәулік бұрын);

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:

құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 1 (бір) жұмыс күні (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

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 акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш – 7 (жеті) жұмыс күн (қабылдау күні 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.

13. 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 регламенттің 5, 6

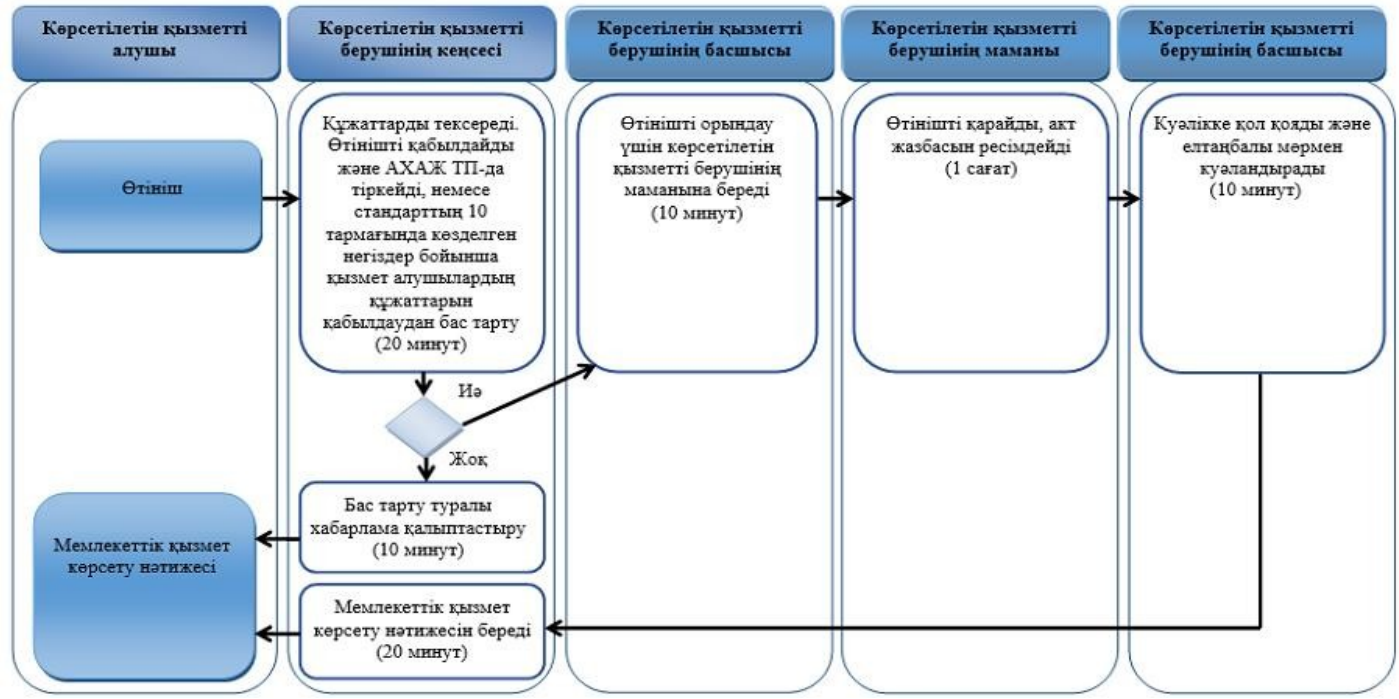
тармақтарында көзделген негіздер бойынша тиісті іс-қимыл жасалады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күн;

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.

14. 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 1-4 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.

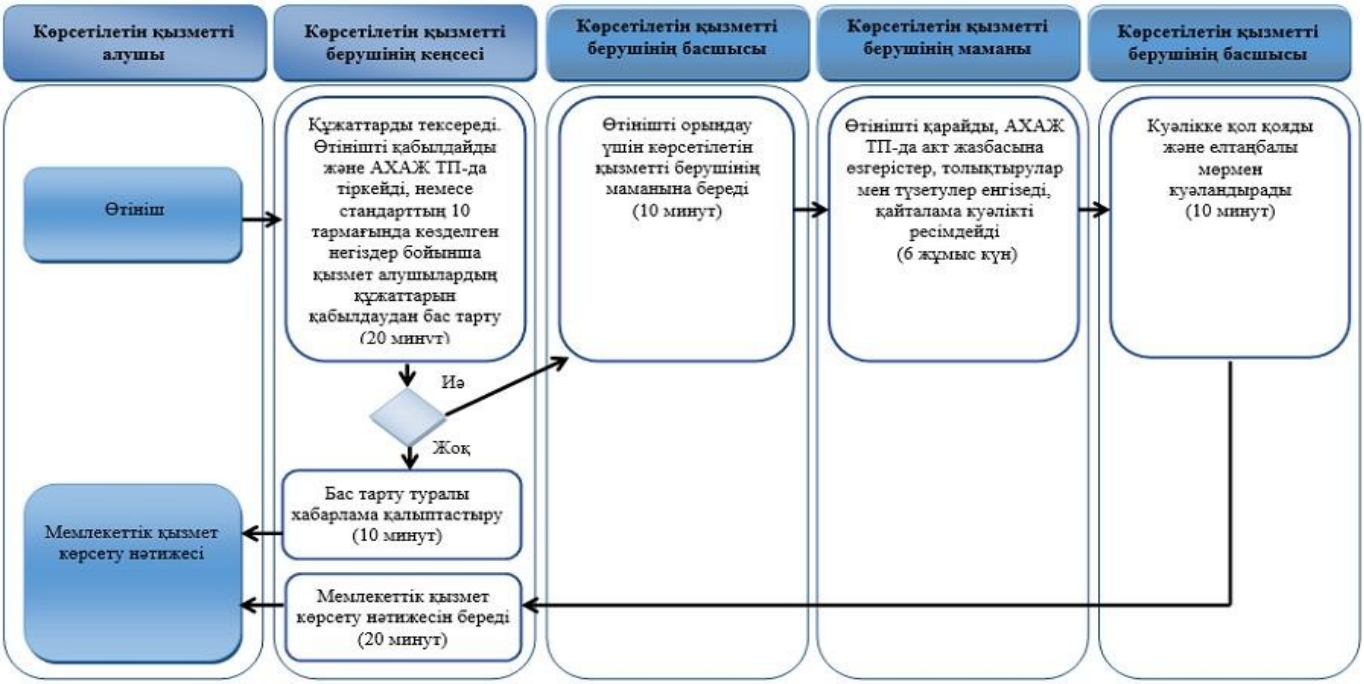
"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы
1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету



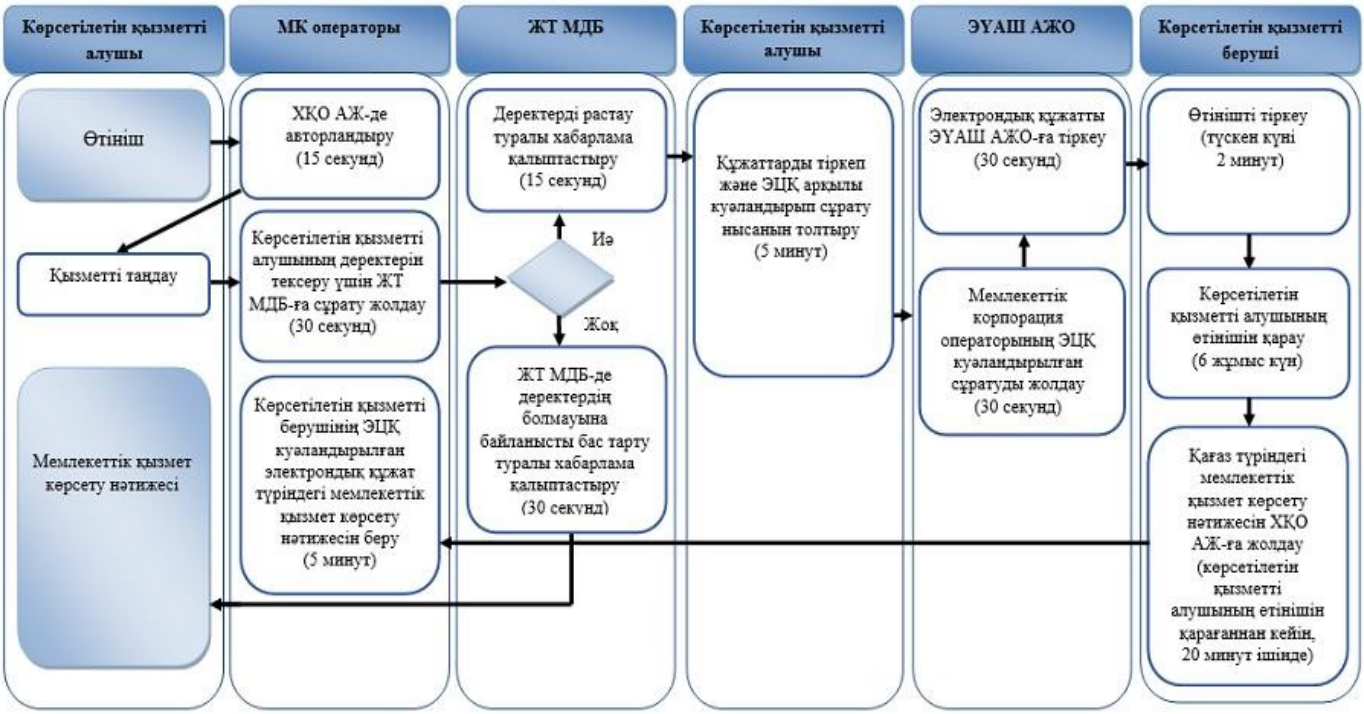
"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу



"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3 қосымша

3) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



"Қайтыс болуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4 қосымша

4) 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