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

"Бала асырап алуды 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. "Бала асырап алуды 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 көрсетілетін қызметті беруші, аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қағаз жеткізгіштегі ұл (қыз) асырап алу туралы және баланың туу туралы куәлік, енгізілген өзгерістерімен, толықтыруларымен және түзетулерімен ұл (қыз) асырап алу туралы қайталама куәлік 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 "Бала асырап алуды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-1-тармағында көзделген негіздер мен жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету 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. Бала асырап алуды тіркеу 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 "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 ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, бала асырап алу туралы акт жазбасын тіркеуді жүзеге асырады, негізгі акт жазбсына бала асырап алу туралы белгі қояды, АХАЖ ТП-да акт жазбасын қалпына келтіруді жүргізеді, бала асырап алу туралы куәлікті ресімдейді, туу туралы жаңа куәлікті ресімдейді – 4 (төрт) сағат;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бала асырап алу туралы және туу туралы куәлікке 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 – 10 (он) 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.

Қажет болған жағдайда басқа мемлекеттік органдарға сұрату жібереді және көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қарау мерзімінің ұзартылғандығы туралы хабарлайды.

"АХАЖ" ТП-да актілік жазбаға өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізеді, қайталама куәлікті ресімдейді – 6 (алты) жұмыс күн ішінде;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы енгізілген өзгерістерімен, толықтырулармен және түзетулерімен бала асырап алу туралы қайталама куәлікке 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:

бала асырап алуды тіркеу – 1 (бір) жұмыс күні;

азаматтық хал акт жазбасына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу туралы өтініш күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде қаралады (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), басқа мемлекеттік органдарға сұрау салу қажет болған кезде қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушыны 3 (үш) күнтізбелік күні 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 азаматтық хал актісін тіркеу туралы куәліктің толтырылған бланкі болып табылады, олар 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 бала асырап алу туралы және туу туралы қол қойылған 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 бала асырап алу туралы және туу туралы қол қойылған куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауабы болып табылады.

8. Осы Регламенттің 6 тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл бойынша азаматтық хал актілері жазбаларына 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 енгізілген өзгерістерімен, толықтырулармен және түзетулерімен бала асырап алу туралы қайталама куәліктің толтырылған бланкі немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту жауабы 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 енгізілген өзгерістерімен, толықтырулармен және түзетулерімен бала асырап алу туралы қол қойылған қайталама куәлік 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 енгізілген өзгерістерімен, толықтырулармен және түзетулерімен бала асырап алу туралы қол қойылған қайталама куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауабы 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 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 ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, бала асырап алу туралы акт жазбасын тіркеуді жүзеге асырады, негізгі акт жазбсына бала асырап алу туралы белгі қояды, АХАЖ ТП-да акт жазбасын қалпына келтіруді жүргізеді, бала асырап алу туралы куәлікті ресімдейді, туу туралы жаңа куәлікті ресімдейді – 4 (төрт) сағат;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бала асырап алу туралы және туу туралы куәлікке 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 – 10 (он) 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. 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.

Қажет болған жағдайда басқа мемлекеттік органдарға сұрату жібереді және көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті қарау мерзімінің ұзартылғандығы туралы хабарлайды.

"АХАЖ" ТП-да актілік жазбаға өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізеді, қайталама куәлікті ресімдейді – 6 (алты) жұмыс күн ішінде;

4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы енгізілген өзгерістерімен, толықтырулармен және түзетулерімен бала асырап алу туралы қайталама куәлікке 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 қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

12. Аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтер әкімдері арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мемлекеттік қызметті көрсету 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;

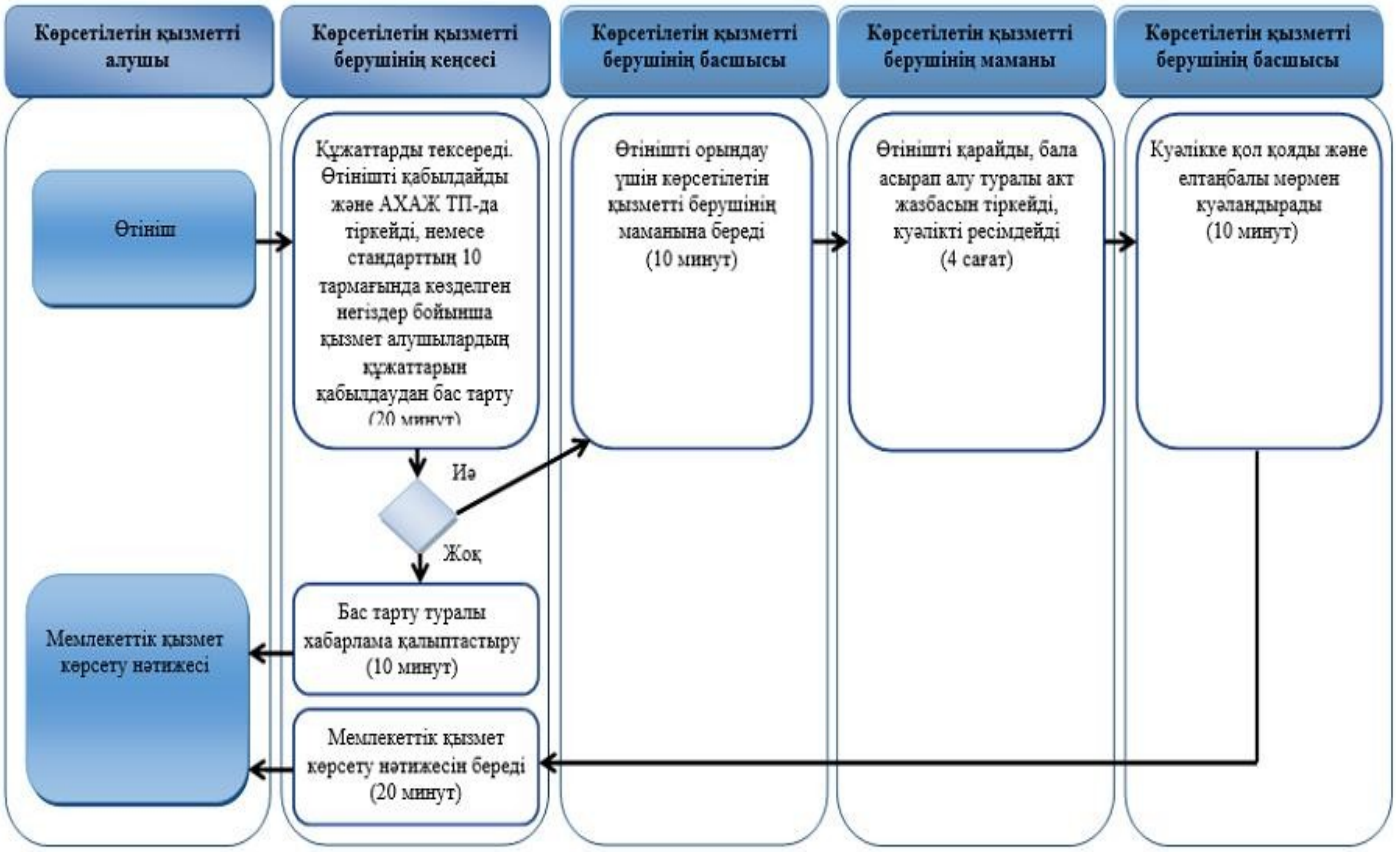
2 іс-қимыл – аудандық маңызы бар қалалардың ЖАО, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтер әкімдерінің кеңсесі құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті берушімен регламенттің 5, 6 тармағында көзделген негіздер бойынша тиісті іс-қимыл жасалады. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) 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.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық 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.

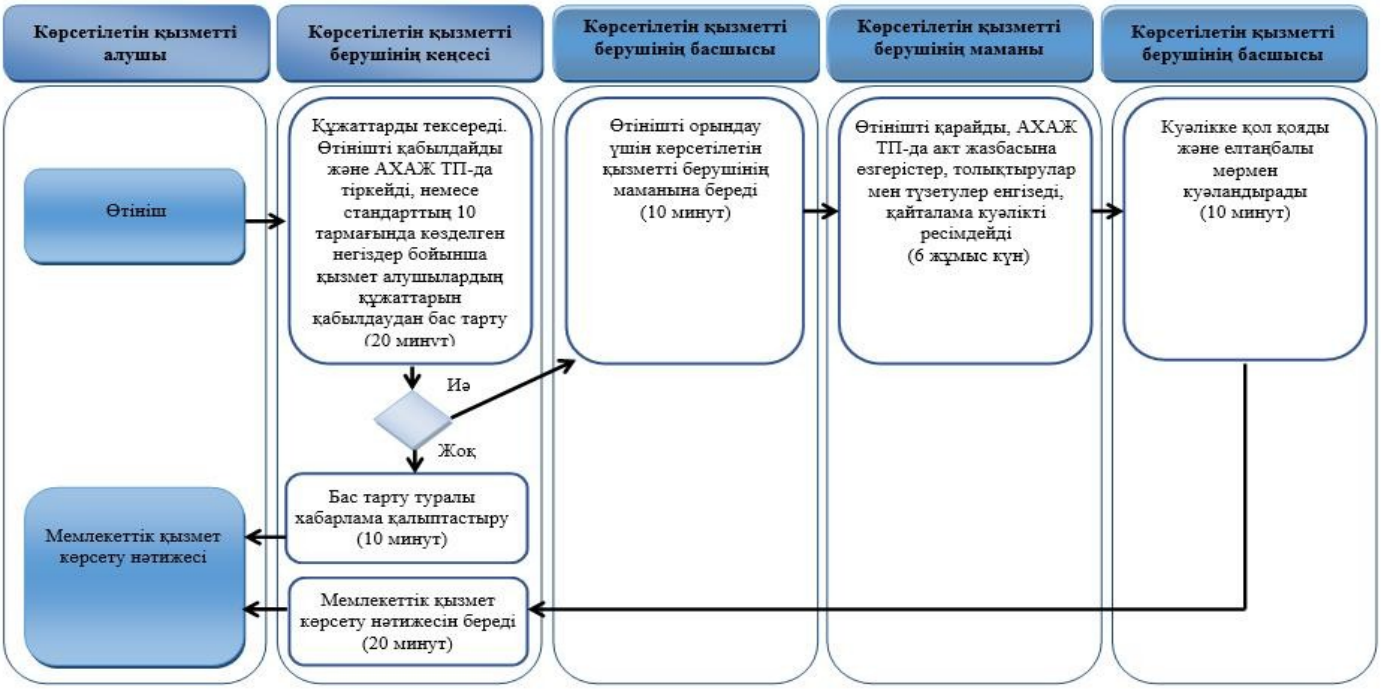
"Бала асырап алуды тіркеу,
оның ішінде азаматтық хал
актілері жазбаларына өзгерістер,
толықтырулар мен түзетулер
енгізу" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 1 қосымша

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



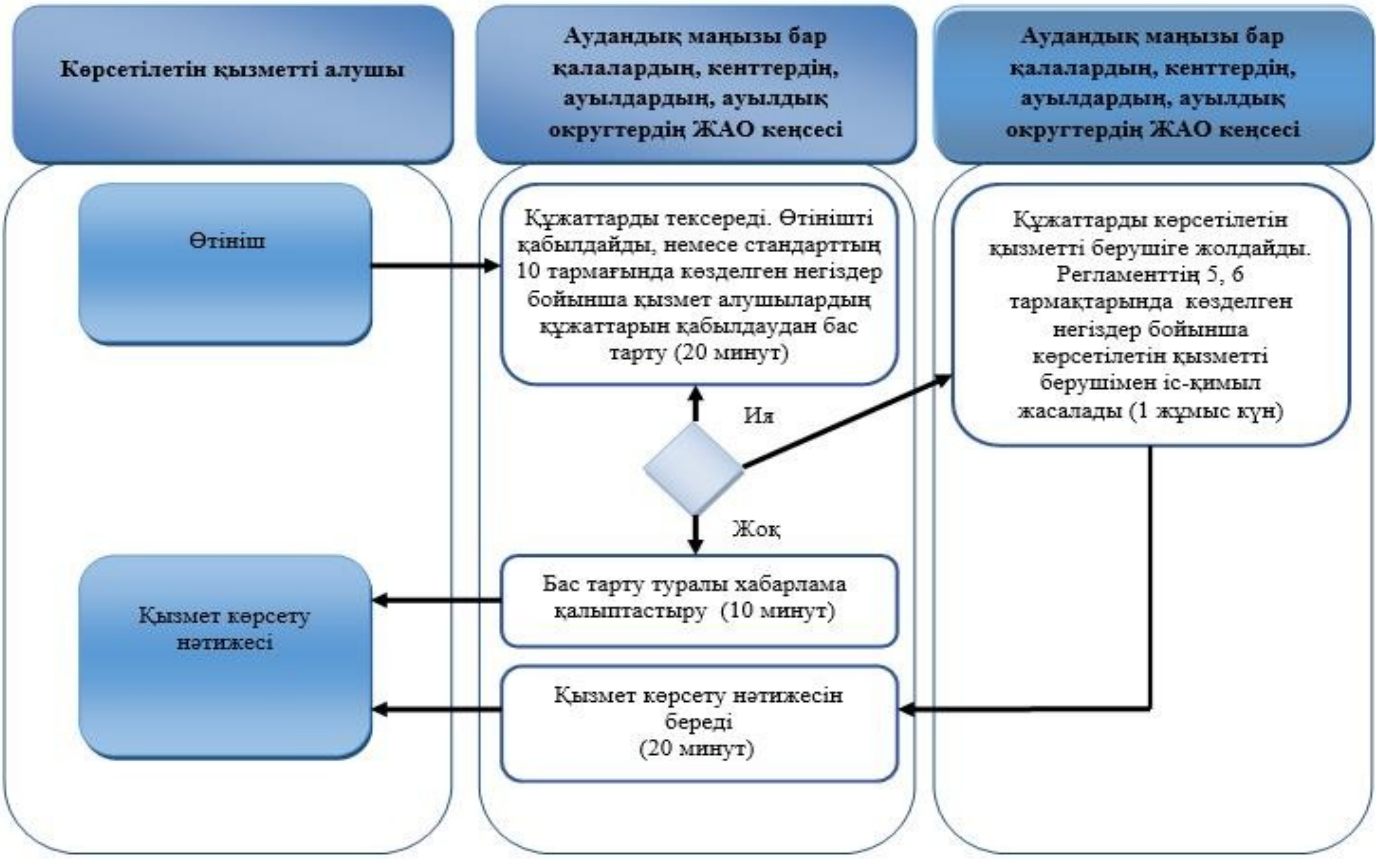
"Бала асырап алуды тіркеу,
оның ішінде азаматтық хал
актілері жазбаларына өзгерістер,
толықтырулар мен түзетулер
енгізу" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 2 қосымша

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



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

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



Шартты белгілер:

