

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 277 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 5 декабря 2016 года № 503. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 28 декабря 2016 года № 5180. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 11 марта 2019 года № 97.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 11.03.2019 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 277 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4494, опубликованное 10 сентября 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденный

вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актыобинской области Шериязданова А.Т.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Актыобинской области

Б.Сапарбаев

Приложение 1 к постановлению
акимата Актыобинской области
от 5 декабря 2016 года № 503
Утвержден постановлением
акимата Актыобинской области
от "27" июля 2015 года № 277

Регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актыобинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) канцелярию услугодателя, аппараты акимов районов, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы);

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

На портале в "Личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о назначении даты выдачи результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

для регистрации рождения при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложения 1 к Стандарту государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт);

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о рождении при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию – заявление по форме согласно приложения 2 к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на

исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложения 3 к Стандарту государственной услуги;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует

актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги;

10) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передает результат государственной услуги;

11) сектор выдачи документов Государственной корпорации передает результат государственной услуги услугополучателю в течение того же дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в ИС "ЗАГС" для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

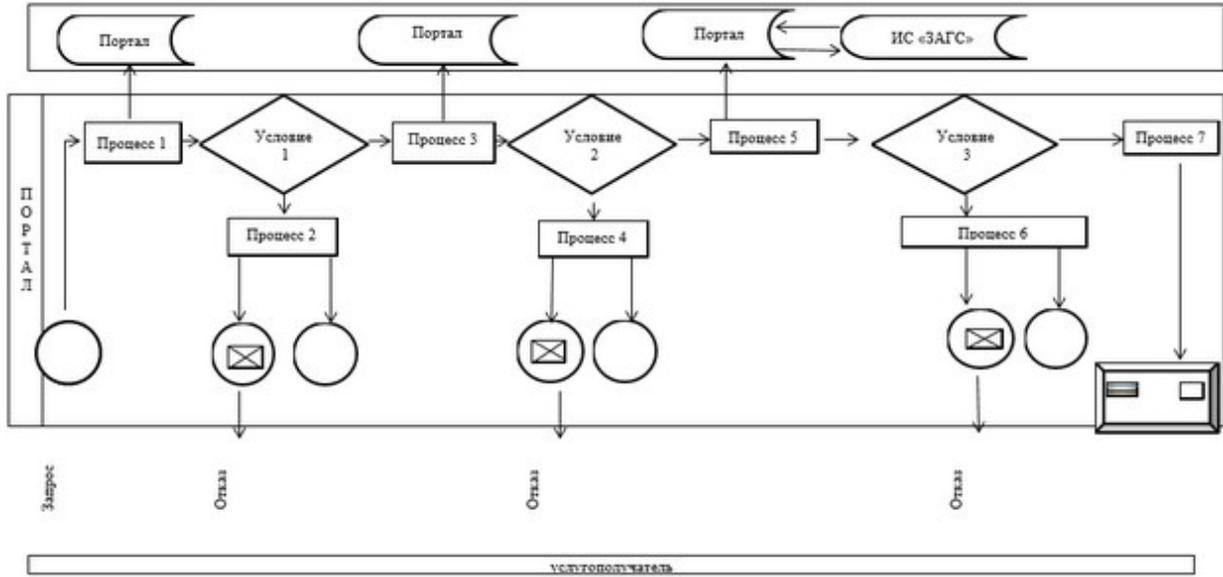
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
Регистрация рождения ребенка,
том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений
в записи актов гражданского
состояния"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Приложение 2 к регламенту государственной услуги
 Регистрация рождения ребенка, том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Услугополучатель	СФЕ 1. Услугодатель	СФЕ 2. Сотрудник канцелярии услугодателя	СФЕ 3. Руководитель услугодателя	СФЕ 4. Ответственный исполнитель услугодателя
предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут.	осуществляет прием документов, выдает услугодателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут, регистрирует в журнале.	после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугодателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут.	осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут.	проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС «ЗАГС» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней; в случае подачи заявления рождения ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней; при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.
		регистрирует свидетельство и передает услугодателю под роспись.	подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.	

СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 5 декабря 2016 года № 503
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от "27" июля 2015 года № 277

Регламент государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) в Государственной корпорации – выдача повторного свидетельства или справки о регистрации актов гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги;

2) на портале: при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, в форме электронного документа,

удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги;

получение справок о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в Государственную корпорацию - заявление согласно приложения 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт);

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) инспектор Государственной корпорации;
- 5) накопительный сектор Государственной корпорации;
- 6) сектор выдачи документов Государственной корпорации.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

6. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложения 3 к Стандарту государственной услуги;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на

исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее - ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство (справку) в течение 1 (одного) рабочего дня;

при наличии электронной версии актовых записей в ИС "ЗАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния государственная услуга оказывается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления услугополучателем необходимых документов, установленных пунктом 9 Стандарта (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), выдача документов производится на 5 (пятый) рабочий день, при необходимости направления запроса в другой регистрирующий орган срок оказания государственной услуги продлевается до 30 (тридцати) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

при регистрации акта гражданского состояния в другом регистрирующем органе - 30 (тридцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

после формирования соответствующего свидетельства (справки) передает на подпись руководителю услугодателя, затем в свидетельстве (справке) ставится гербовая печать услугодателя.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве (справке) гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство (справку) и ставит гербовую печать;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и в течение 1 (одного) рабочего дня передает результат государственной услуги на основании реестра через курьера Государственной корпорации в сектор выдачи документов Государственной корпорации. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги;

10) сектор выдачи документов Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает результат государственной услуги;

7. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в ИС "ЗАГС" для обработки;

9) условие 3 – проверка данных о регистрации актов гражданского состояния в ИС "ЗАГС";

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием актовой записи в ИС "ЗАГС";

11) процесс 7 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

12) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

13) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

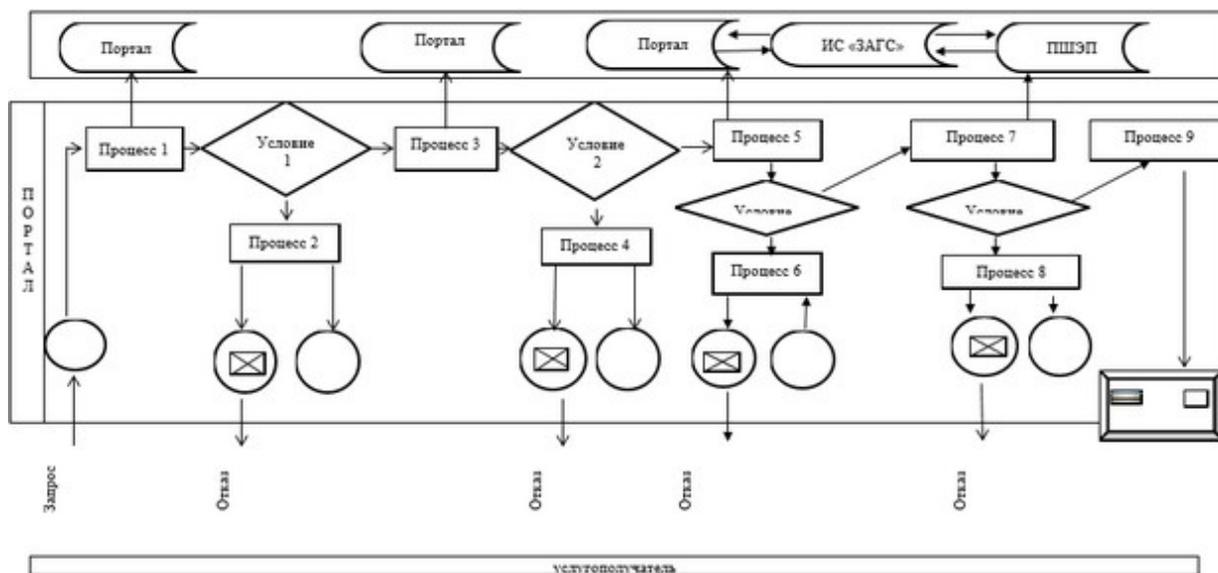
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния"

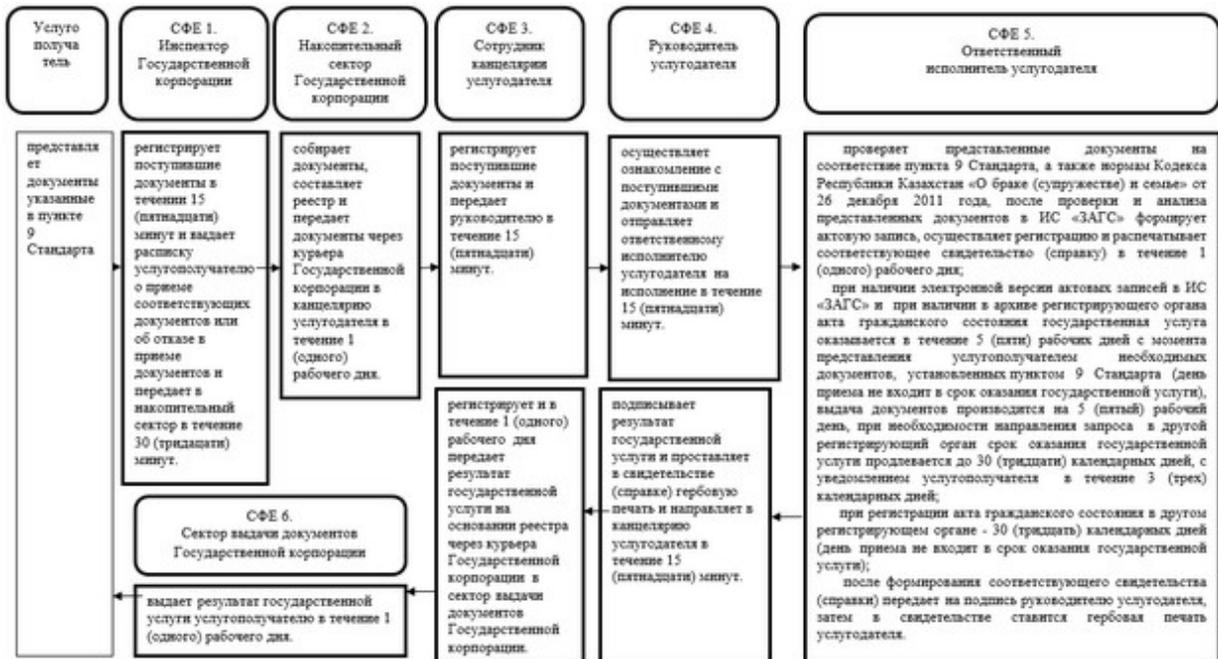
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача повторных"

свидетельств или справок о
регистрации актов гражданского
состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению
акимата Актыбинской области
от 5 декабря 2016 года № 503
Утвержден постановлением
акимата Актыбинской области
от "27" июля 2015 года № 277

**Регламент государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии
, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов
гражданского состояния"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) канцелярию услугодателя, аппараты акимов районов, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы);

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии, свидетельство о рождении (в случаях внесении изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты регистрации перемены имени, отчества, фамилии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт);

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю, документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут.

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут.

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса

Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней.

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывается в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме

документов по форме, согласно приложения 3 к Стандарту государственной услуги;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги.

10) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передает результат государственной услуги;

11) сектор выдачи документов Государственной корпорации передает результат государственной услуги услугополучателю в течение того же дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в ИС "ЗАГС" для обработки;

9) условие 3 – проверка данных о регистрации актов гражданского состояния в ИС "ЗАГС";

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием актовой записи в ИС "ЗАГС";

11) процесс 7 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

12) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

13) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

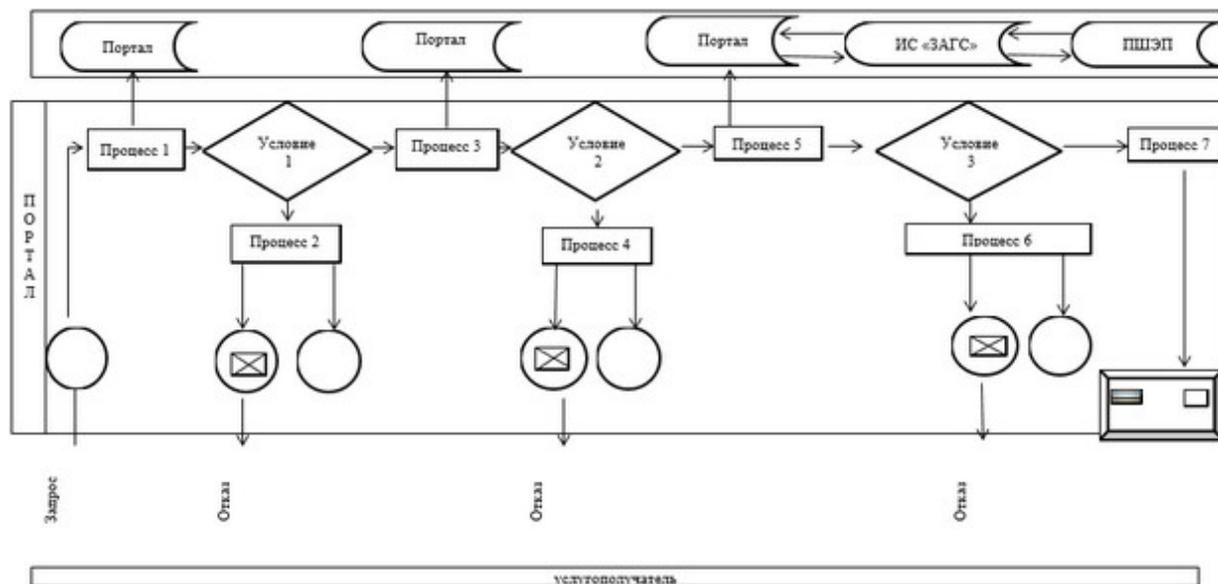
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

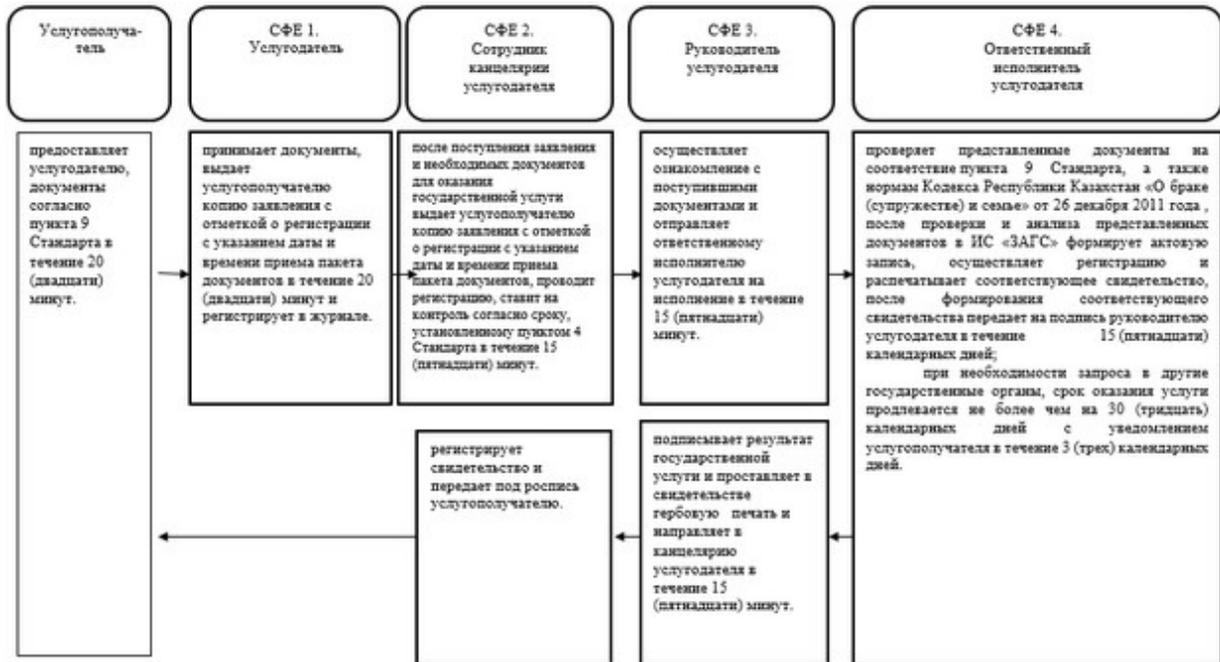
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к постановлению акимата Актыбинской области от 5 декабря 2016 года № 503
 Утвержден постановлением акимата Актыбинской области от "27" июля 2015 года № 277

Регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) канцелярию услугодателя, аппараты акимов районов, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы);

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - является заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство;

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложения 3 к Стандарту государственной услуги;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги;

10) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передает результат государственной услуги;

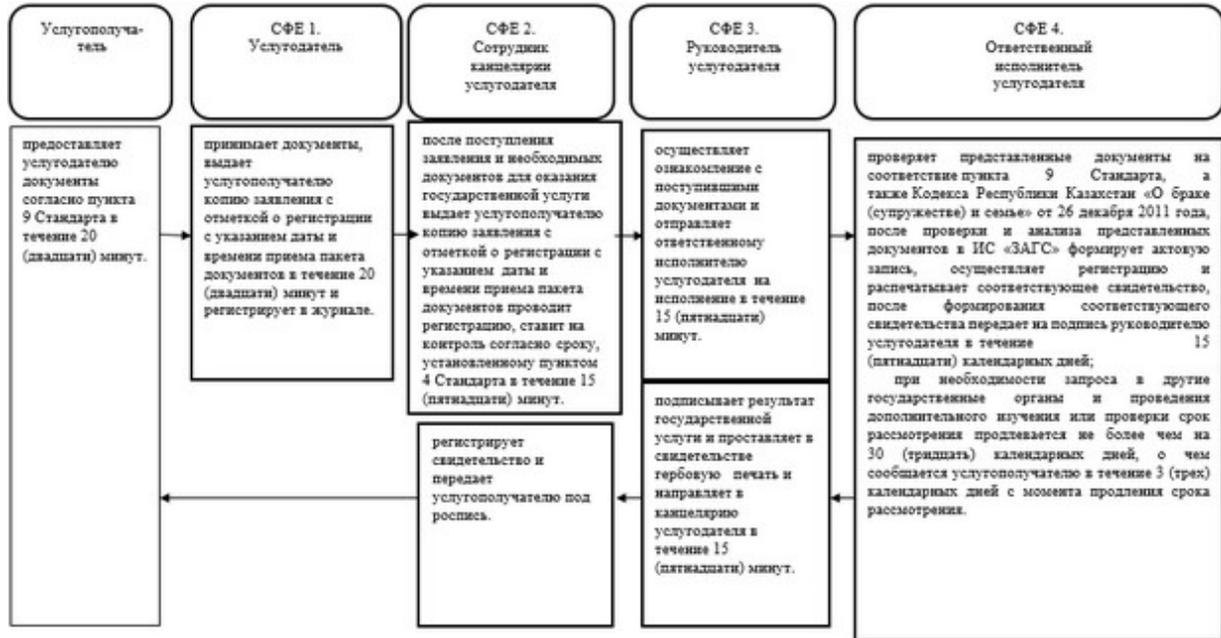
11) сектор выдачи передает результат государственной услуги услугополучателю в течение того же дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Восстановление записей актов
гражданского состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 5 декабря 2016 года № 503
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от "27" июля 2015 года № 277

Регламент государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) канцелярию услугодателя, аппараты акимов районов, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы);

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию является - заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство (справку), после формирования соответствующего свидетельства (справки) передает на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве (справке) гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство (справку) и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство (справку) и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство (справку).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство (справку), после формирования соответствующего свидетельства (справки) передает на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве (справке) гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство (справку) и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство (справку).

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложения 3 к Стандарту государственной услуги;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство (справку), после формирования соответствующего свидетельства (справки) передает на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве (справке) гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство (справку) и ставит гербовую печать;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и в течение 1 (одного) рабочего дня передает результат государственной услуги на основании реестра через курьера Государственной корпорации в сектор выдачи документов Государственной корпорации. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги;

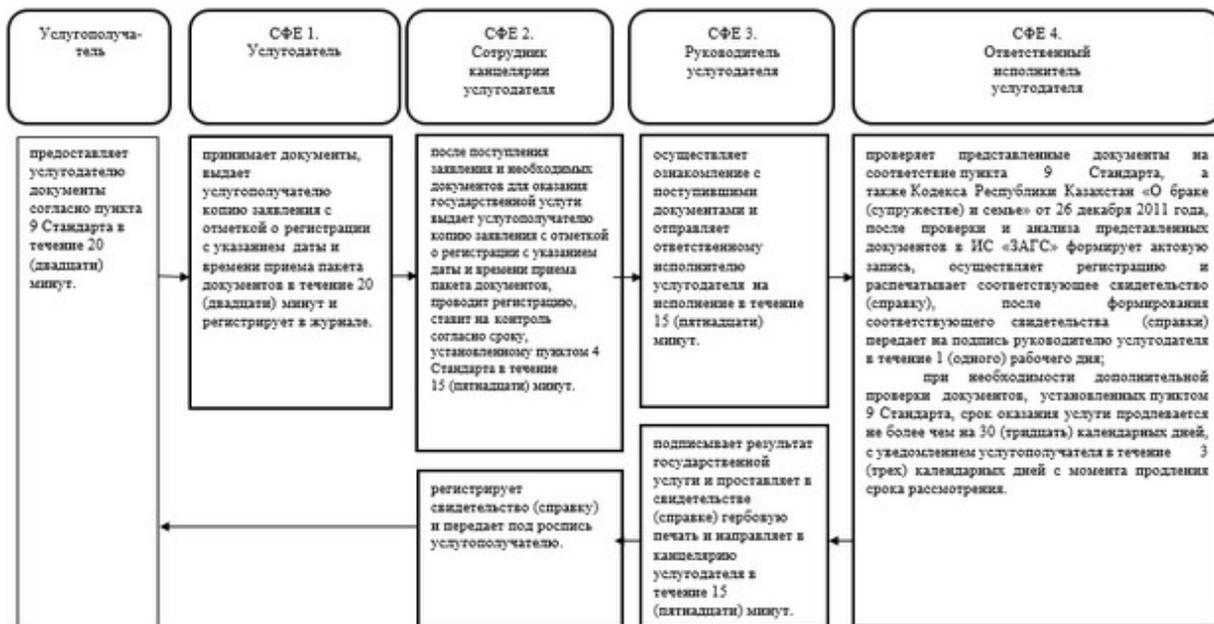
10) сектор выдачи документов Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 к постановлению акимата Актюбинской области от 5 декабря 2016 года № 503
 Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от "27" июля 2015 года № 277

Регламент государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) канцелярию услугодателя, аппараты акимов районов, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы);

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации расторжения брака (супружества), повторное свидетельство о расторжении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначения даты регистрации расторжения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к Стандарту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт);

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

при необходимости направления заявления о регистрации расторжения брака на основании вступившего в законную силу решения суда по месту его вынесения в другую территориальную единицу - 30 (тридцать) календарных дней ;

регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет - 45 (сорока пяти) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

государственная регистрация расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в ИС "ЗАГС" в течение 20 (двадцати) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

при необходимости направления заявления о регистрации расторжения брака на основании вступившего в законную силу решения суда по месту его вынесения в другую территориальную единицу - 30 (тридцать) календарных дней ;

регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет - 45 (сорока пяти) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

государственная регистрация расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

при необходимости направления заявления о регистрации расторжения брака на основании вступившего в законную силу решения суда по месту его вынесения в другую территориальную единицу - 30 (тридцать) календарных дней ;

регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет - 45 (сорока пяти) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

государственная регистрация расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги.

10) курьер Государственной корпорации передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – передает результат государственной услуги;

11) сектор выдачи документов Государственной корпорации передает результат государственной услуги услугополучателю в течение того же дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

1) первый услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод первым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном первом услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных первого услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор первым услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

7) процесс 5 – выбор первым услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП первого услугополучателя;

10) процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП первого услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал второму услугополучателю для заполнения и подписания электронного документа (запроса);

в случае, если второй услугополучатель не заполнит электронный документ (запрос) по истечении 48 (сорока восьми) часов, электронный документ (запрос) будет аннулирован;

11) процесс 8 – второй услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

12) процесс 9 – ввод вторым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

13) условие 3 – проверка на портале подлинности данных о втором зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

14) процесс 10 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных второго услугополучателя;

15) процесс 11 – вход в "личный кабинет" второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);

16) процесс 12 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП второго услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в ИС "ЗАГС" для обработки услугодателем;

17) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателями документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

18) процесс 13 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателей;

19) процесс 14 – получение услугополучателями результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

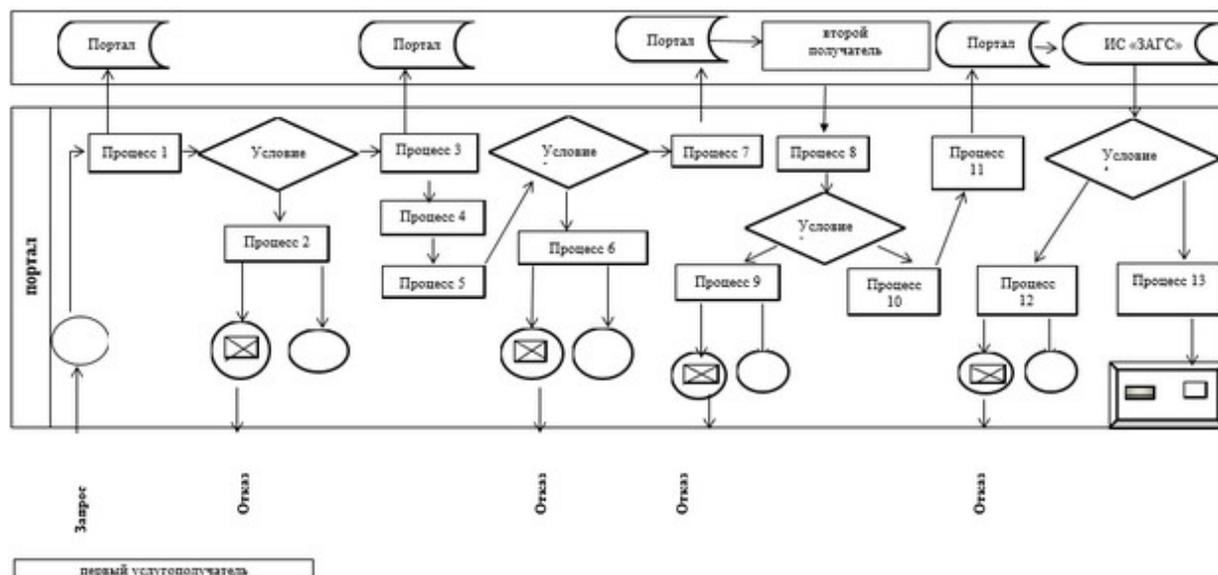
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

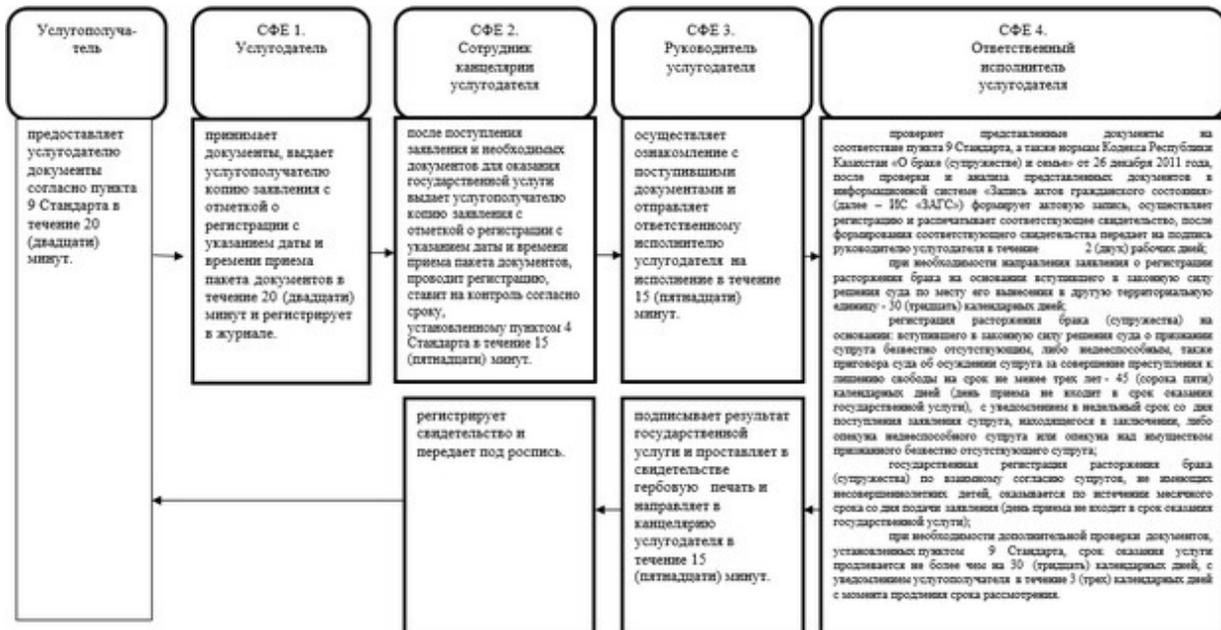
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 7 к постановлению акимата Актыубинской области от 5 декабря 2016 года № 503
 Утвержден постановлением акимата Актыубинской области от "27" июля 2015 года № 277

Регламент государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов

гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) канцелярию услугодателя, аппараты акимов районов, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации заключения брака (супружества), повторное свидетельство о заключении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначения даты государственной регистрации заключения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

для регистрации заключения брака при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложения 1 к Стандарту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по

вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт);

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП обоих лиц, вступающих в брак;

при необходимости снижения брачного (супружеского) возраста установленного законодательством – заявление по форме согласно приложения 2 к Стандарту;

для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о браке (супружестве) - заявление по форме согласно приложения 3 к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале. Результат - передает их услугодателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя по истечении месяца со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги) регистрирует заключение брака (супружества), либо выдает мотивированный ответ об отказе;

после формирует актовую запись, регистрирует в ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство;

проводит регистрацию заключения брака (супружества) в торжественной либо неторжественной обстановке.

В случае необходимости направляет запросы в государственные органы.

Результат –направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать. Результат – подписывает результат государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя;

7) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный исполнительуслугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнительуслугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) ответственный исполнительуслугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений и в ИС "ЗАГС" в течение 20 (двадцати) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя по истечении месяца со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги) регистрирует заключение брака (супружества), либо выдает мотивированный ответ об отказе;

после формирует актовую запись, регистрирует в ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство;

проводит регистрацию заключения брака (супружества) в торжественной либо не торжественной обстановке;

в случае необходимости направляет запросы в государственные органы;

сформированное свидетельство направляется руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать;

7) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

1) первый услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – ввод первым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном первом услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных первого услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор первым услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

7) процесс 5 – выбор первым услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП первого услугополучателя;

10) процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП первого услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал второму услугополучателю для заполнения и подписания электронного документа (запроса);

в случае, если второй услугополучатель не заполнит электронный документ (запрос) по истечении 48 (сорока восьми) часов, электронный документ (запрос) будет аннулирован;

11) второй услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

12) процесс 8 – ввод вторым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

13) условие 3 – проверка на портале подлинности данных о втором зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

14) процесс 9 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных второго услугополучателя;

15) процесс 10 – вход в "личный кабинет" второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);

16) процесс 11 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП второго услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в ИС "ЗАГС" для обработки услугодателем;

17) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателями документов, указанных в пункте 9 Стандарт являющихся основанием для оказания услуги;

18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателей;

19) процесс 13 – получение услугополучателями результата государственной услуги, сформированного порталом.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

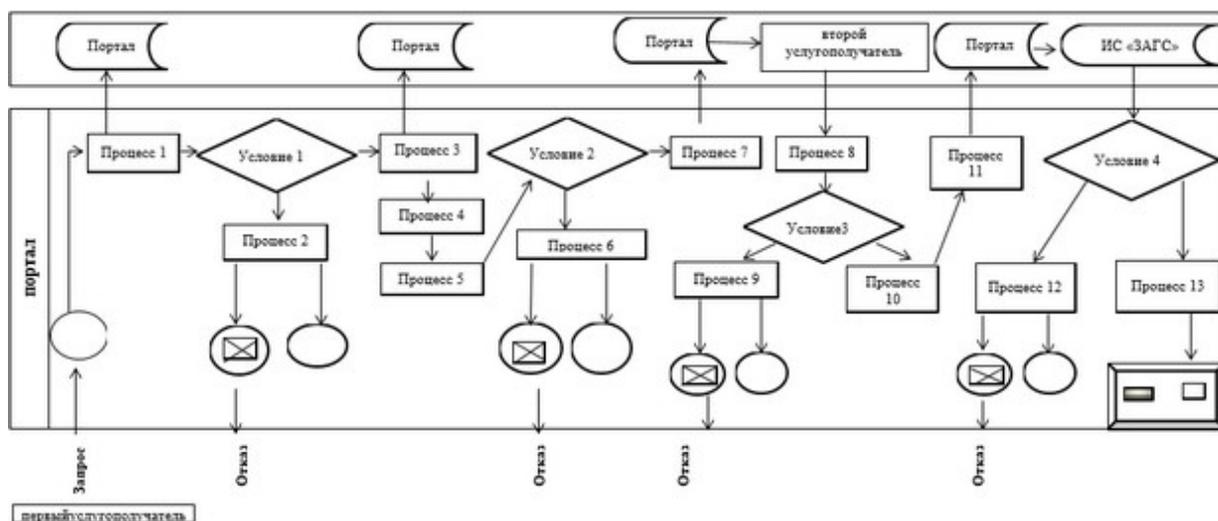
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов

оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 8 к постановлению акимата Актыобинской области от 5 декабря 2016 года № 503
Утвержден постановлением акимата Актыобинской области от "27" июля 2015 года № 277

Регламент государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актыобинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) канцелярию услугодателя, аппараты акимов районов, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 настоящего Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к Стандарту государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года,

осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день, если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления;

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

Результат - направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в ИС "ЗАГС" в течение 20 (двадцати) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

5) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день, если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления;

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 5 декабря 2016 года № 503
Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от "27" июля 2015 года № 277

Регламент государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) канцелярию услугодателя, аппараты акимов районов, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об усыновлении (удочерении) и о рождении ребенка, повторное свидетельство об усыновлении (удочерении) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 настоящего Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2, к Стандарту государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан № 11374) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале. Результат - передает их услугодателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя формирует актовую запись, регистрирует ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство в течение 1 (одного) рабочего дня;

при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

Результат - направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги, проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

2. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в ИС "ЗАГС" в течение 20 (двадцати) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя формирует актовую запись, регистрирует в ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство в течение 1 (одного) рабочего дня;

при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги, проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

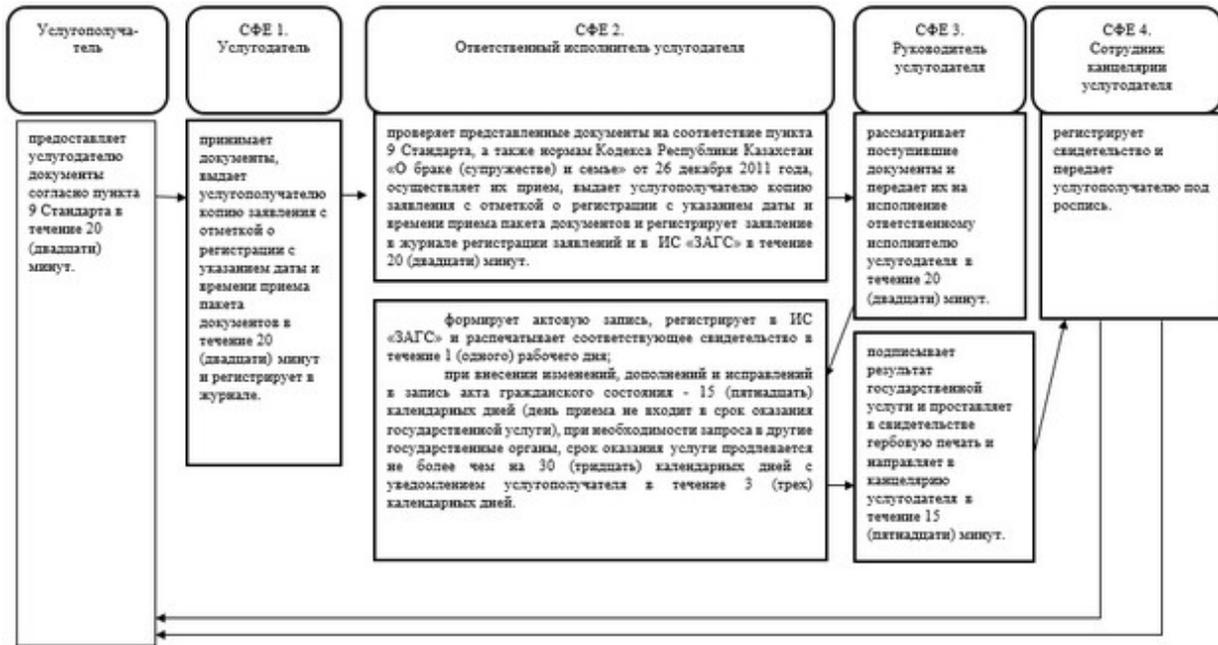
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Регистрация усыновления
(удочерения), в том числе
внесение изменений,
дополнений и исправлений
в записи актов гражданского
состояния"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).