

**О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 11 августа 2015 года № 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 марта 2016 года № 103. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 26 апреля 2016 года № 4365. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 126

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 126 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 11 августа 2015 года № 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4047, опубликованное 13 октября 2015 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье") следующие изменения:  
      регламенты государственных услуг:  
      "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";  
      "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";  
      "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния";  
      "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";  
      "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";  
      "Восстановление записей актов гражданского состояния";  
      "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";  
      "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";  
      "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к настоящему постановлению.  
      2. Руководителю отдела государственно-правовой работы аппарата акима Западно-Казахстанской области (Рахметова Г.Ж.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.   
      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулова А.К.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А. Кульгинов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**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, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:  
      1) услугодателя;  
      2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству);  
      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) (круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).  
      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 на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее – свидетельство).  
      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.  
      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 ЦОН - заявление о регистрации рождения по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация рождения, 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" (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 приложению 2 к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 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, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;  
      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 пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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 регистрации рождения ребенка по истечении двух месяцев 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;  
      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 готовое свидетельство и передает услугополучателю на основании расписки под роспись. Результат – выдает свидетельство.  
      8) услугодатель регистрирует готовое 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) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) услугодатель.  
      7. 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 корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту "Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – Регламент).  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

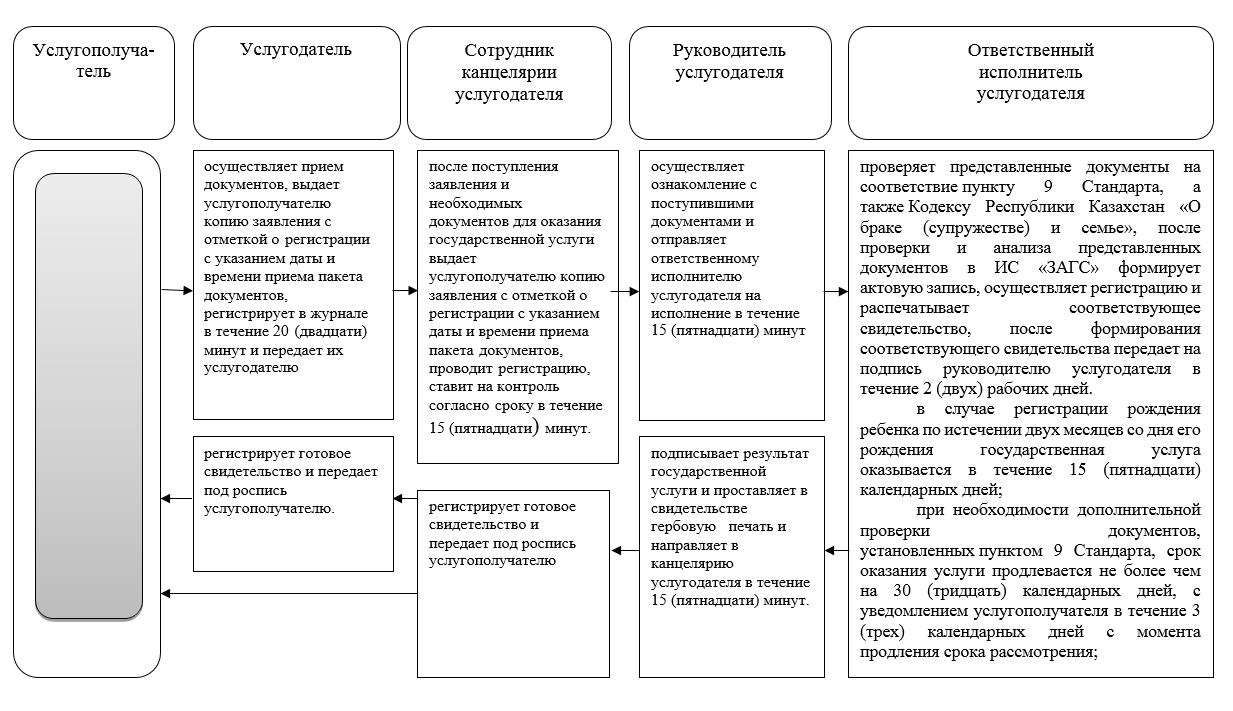
      8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению 1, 2 Стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);  
      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированного информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1-й минуты);  
      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);  
      7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 2-х минут).  
      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:  
      1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 1-ой минуты);  
      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги (в течение 1-ой минуты);  
      3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 1-ой минуты);  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (свидетельства) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).  
      5) сектор выдачи готовых документов Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение этого же дня.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.  
      10. 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 государственной услуги;  
      3) условие1 – 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 государственной услуге в связи с не подтверждением 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 сведений актовых записей 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 – получение услугополучателем результата государственной услуги (свидетельства), сформированного порталом через работника канцелярии услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      11. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

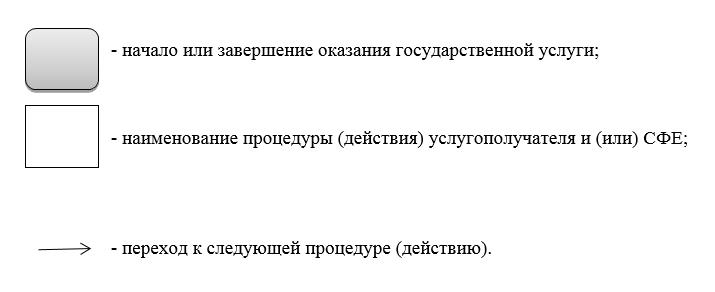
      12. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.  
      13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.con.gov.kz.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

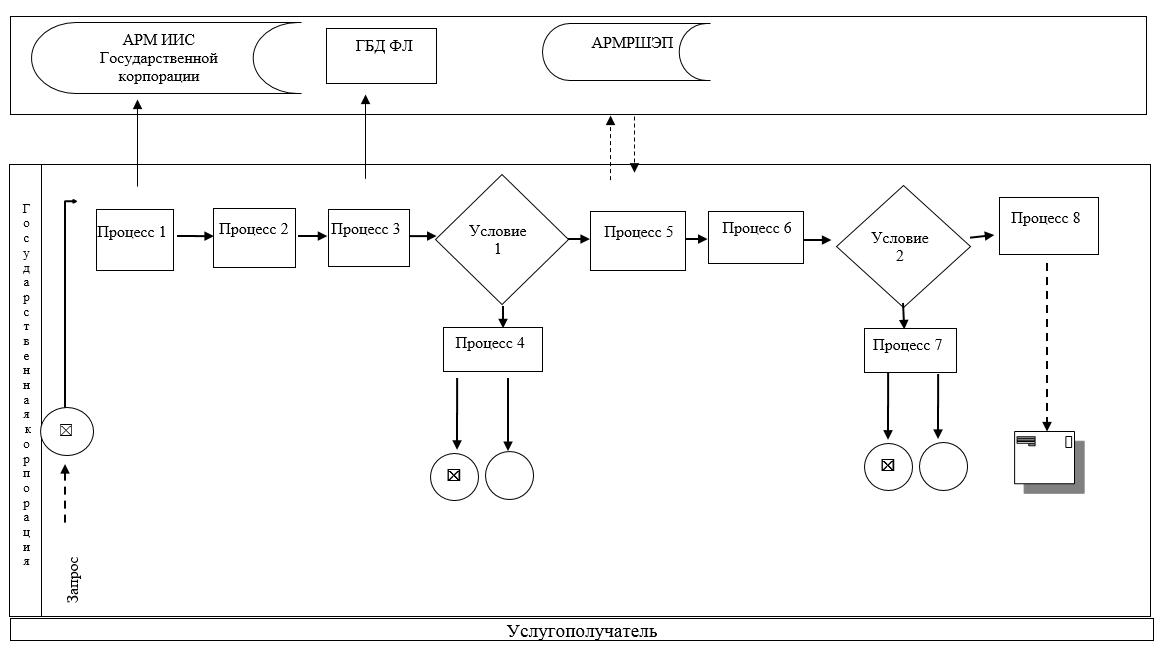


      Условные обозначения:



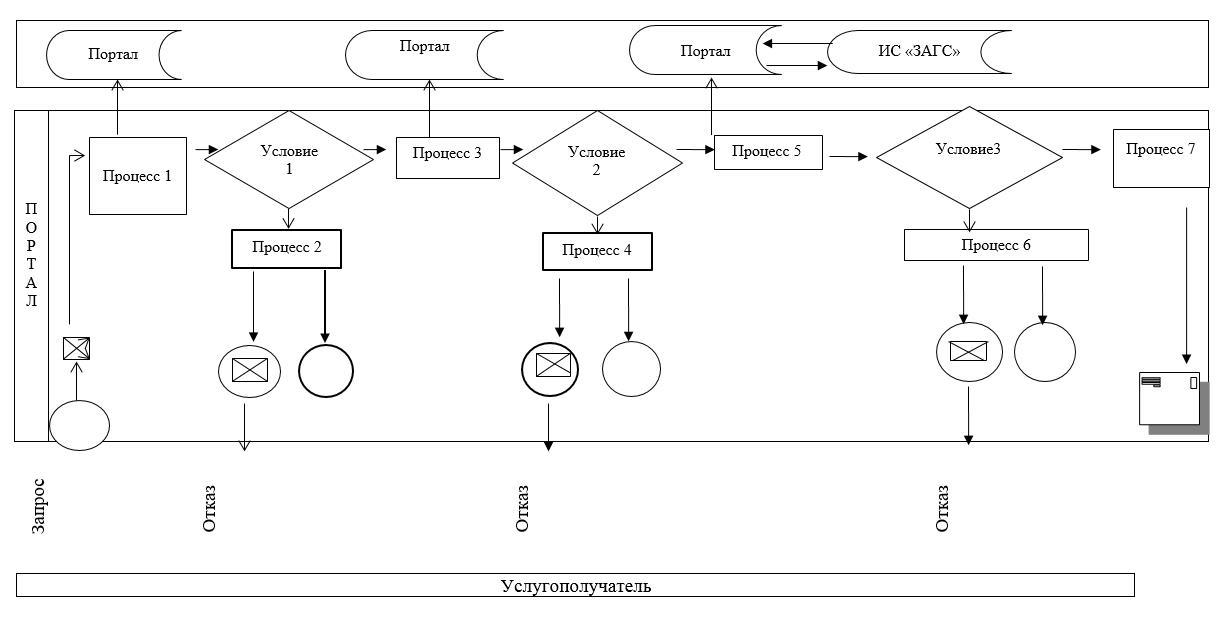
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Регистрация рождения  ребенка, в том числе внесение  изменений, дополнений и  исправлений в записи актов  гражданского состояния" |

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3   к регламенту государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, 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 постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**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 местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:  
      1) услугодателя;  
      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 (далее – свидетельство).  
      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.  
      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 приложению 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" (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 приложению 2 к Стандарту;  
      для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о браке (супружестве) – заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю, документы согласно пункту 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 и регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает их услугодателю;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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;  
      4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать. Результат – подписывает результат государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя.  
      5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.  
      6) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

      6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководитель услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) услугодатель  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 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, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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 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;  
      4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать.  
      5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю.  
      6) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю.

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

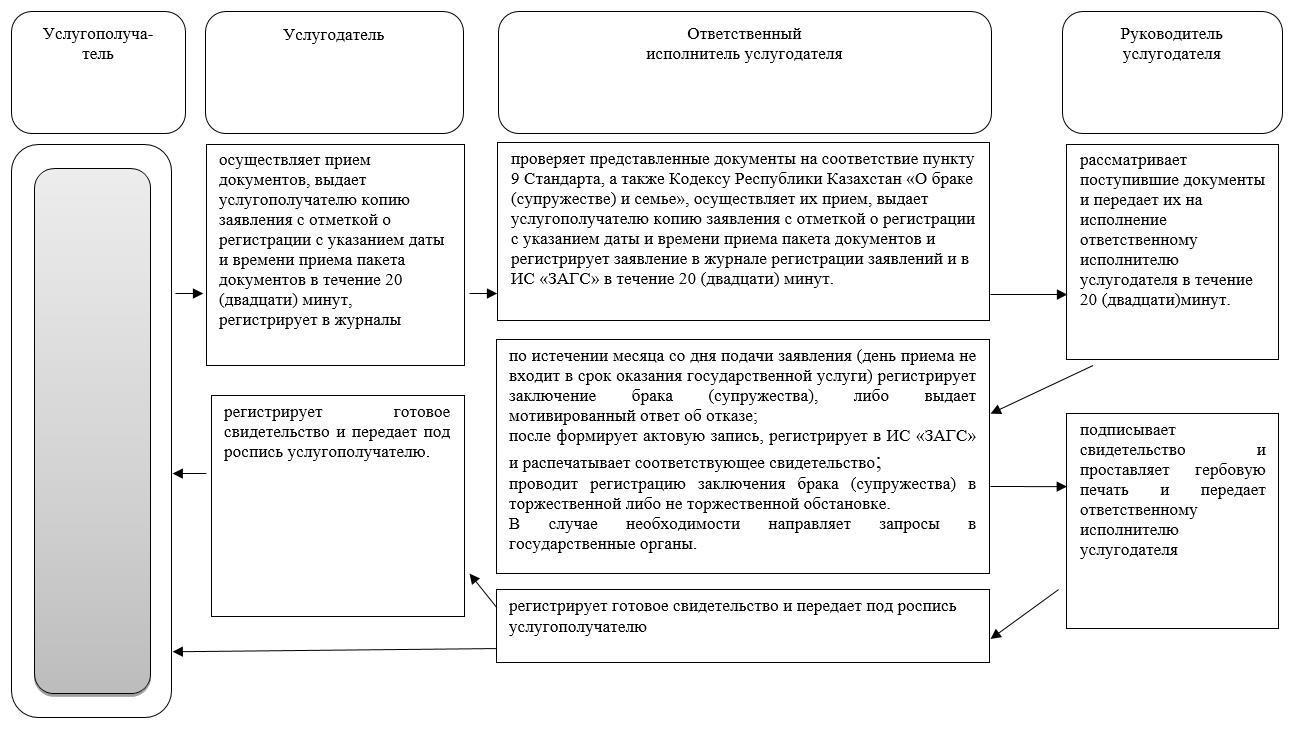
      8. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:  
      1) первый услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);  
      2) процесс 1 – ввод первым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной 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 государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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;) 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) первого услугополучателя;  
      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной 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 государственной 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 услуг получателями документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основанием для оказания государственной услуги;  
      18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателей;  
      19) процесс 13 – получение услуг получателями результата государственной услуги, сформированного порталом.   
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      9. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

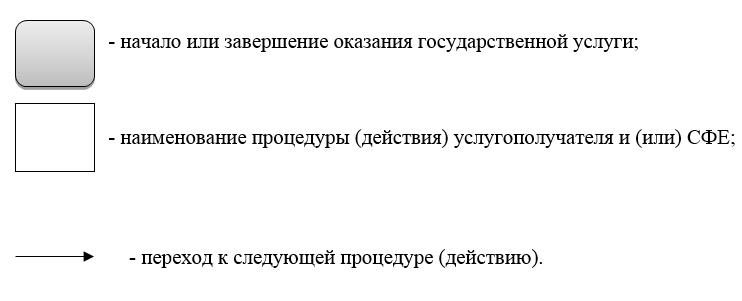
      10. Услугополучателем имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг "1414".  
      11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет - ресурсах услугодателя.   
      12. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1   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 "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния"**

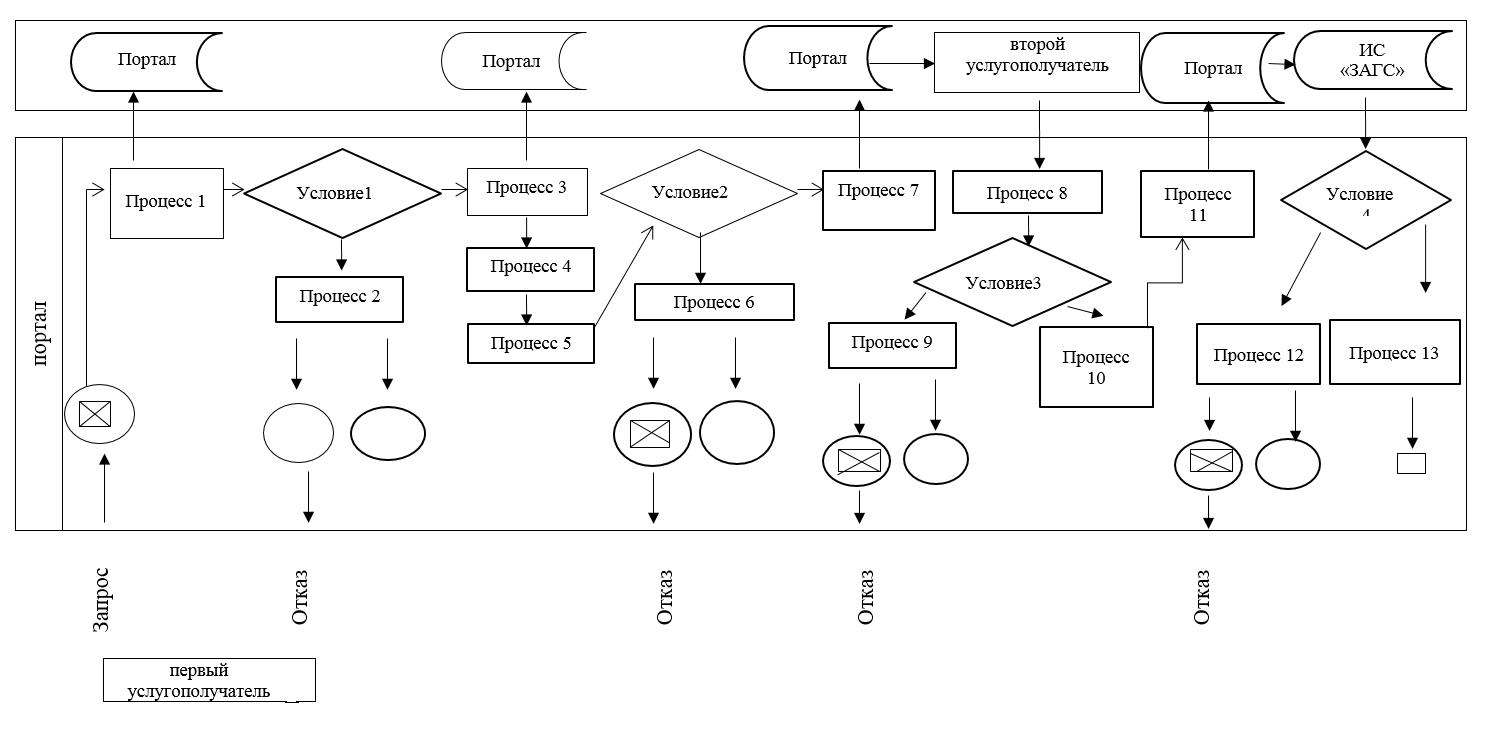


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  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 3  к постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**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 местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:  
      1) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству);  
      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) (круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги:  
      1) в Государственную корпорацию – выдача повторного свидетельства на бумажном носителе (далее – свидетельство) или справки о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа (далее – справка), удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;  
      2) на портале:  
      при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;  
      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 о выдаче повторного свидетельства (справки) о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (материнства), усыновлении (удочерении), перемене фамилии, имени, отчества, смерти и справки о брачной правоспособности по форме согласно приложению 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" (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 готовых 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**

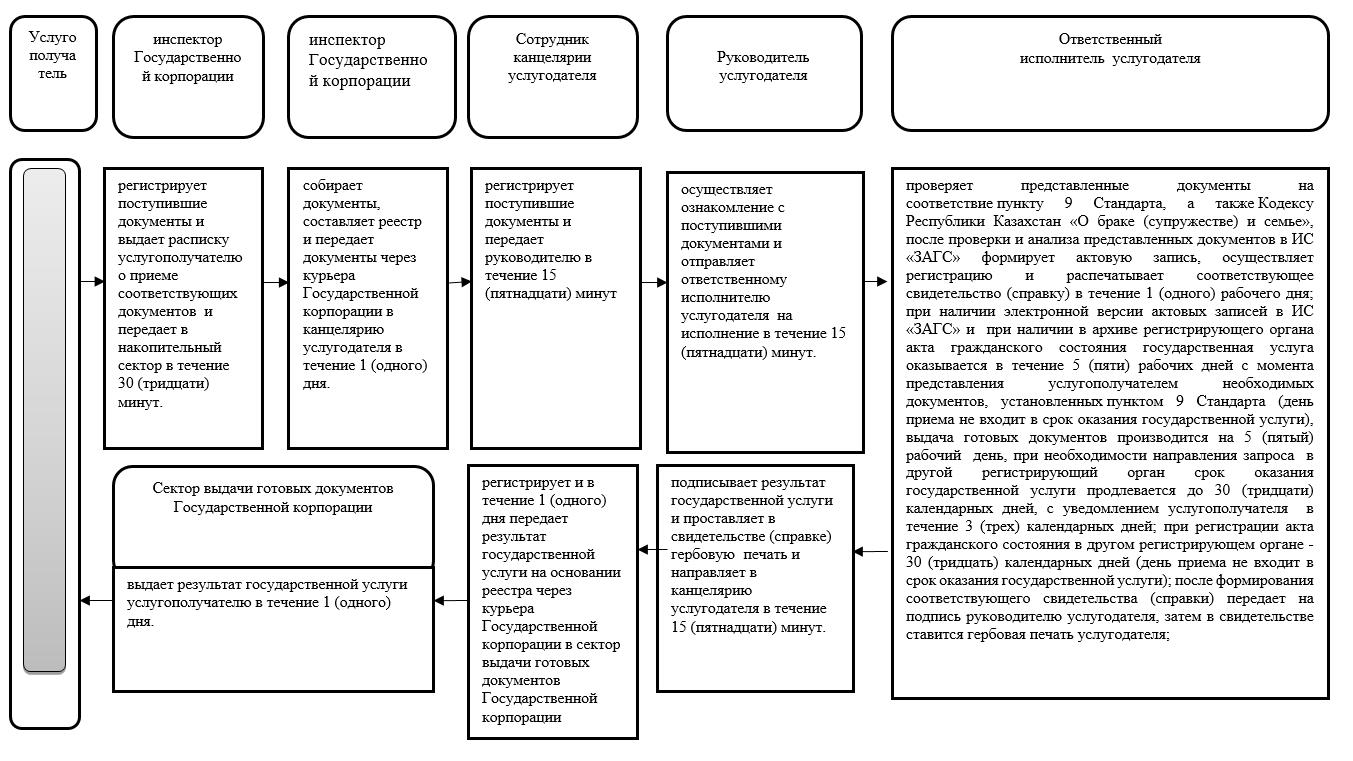
      6. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;  
      2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.  
      7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:  
      1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;  
      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.  
      8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг 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 государственной 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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 услугополучателя, 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – 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 и оснований для оказания государственной услуги;  
      13) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;  
      14) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП работника услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      9. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

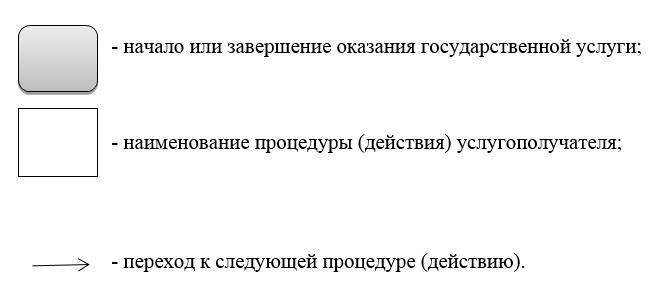
      10. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.  
      11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.con.gov.kz.  
      12. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**   
**"Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния"**

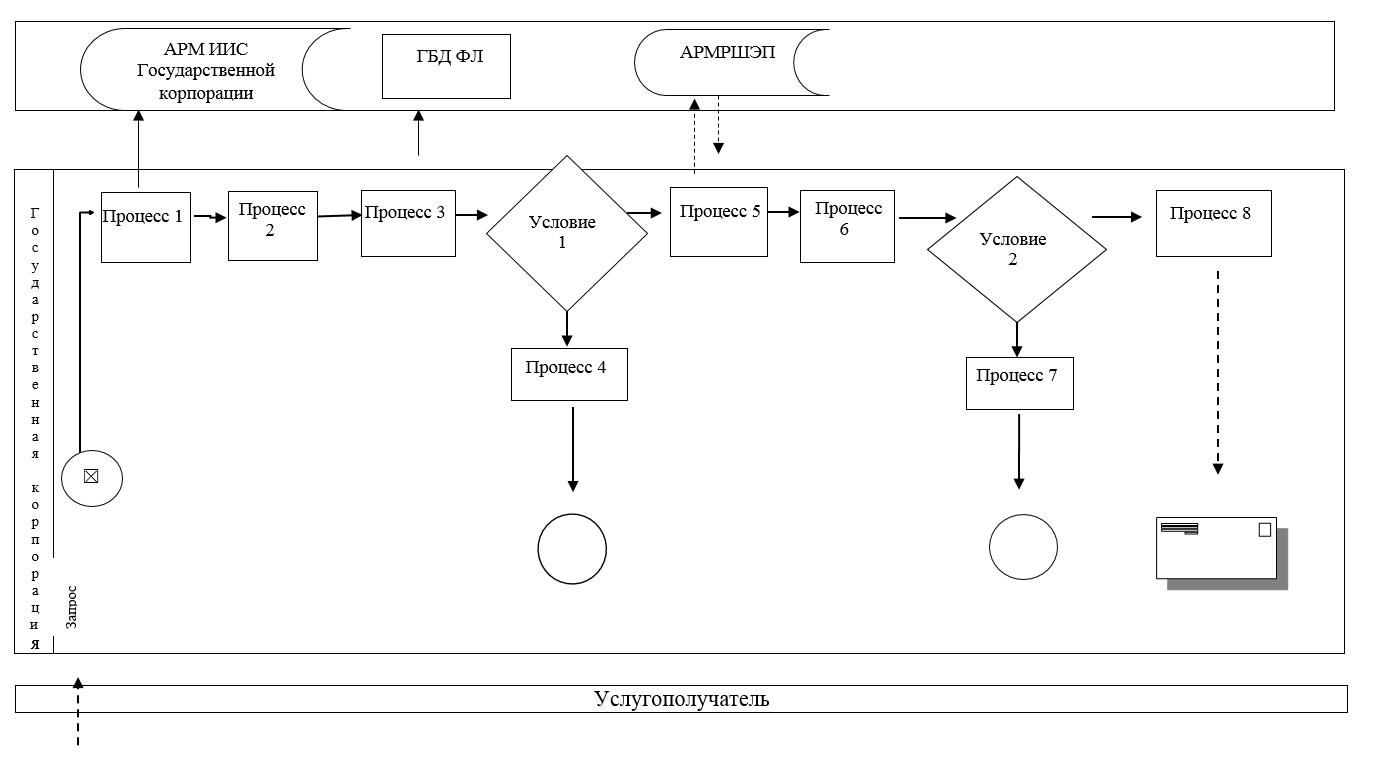


      Условные обозначения:



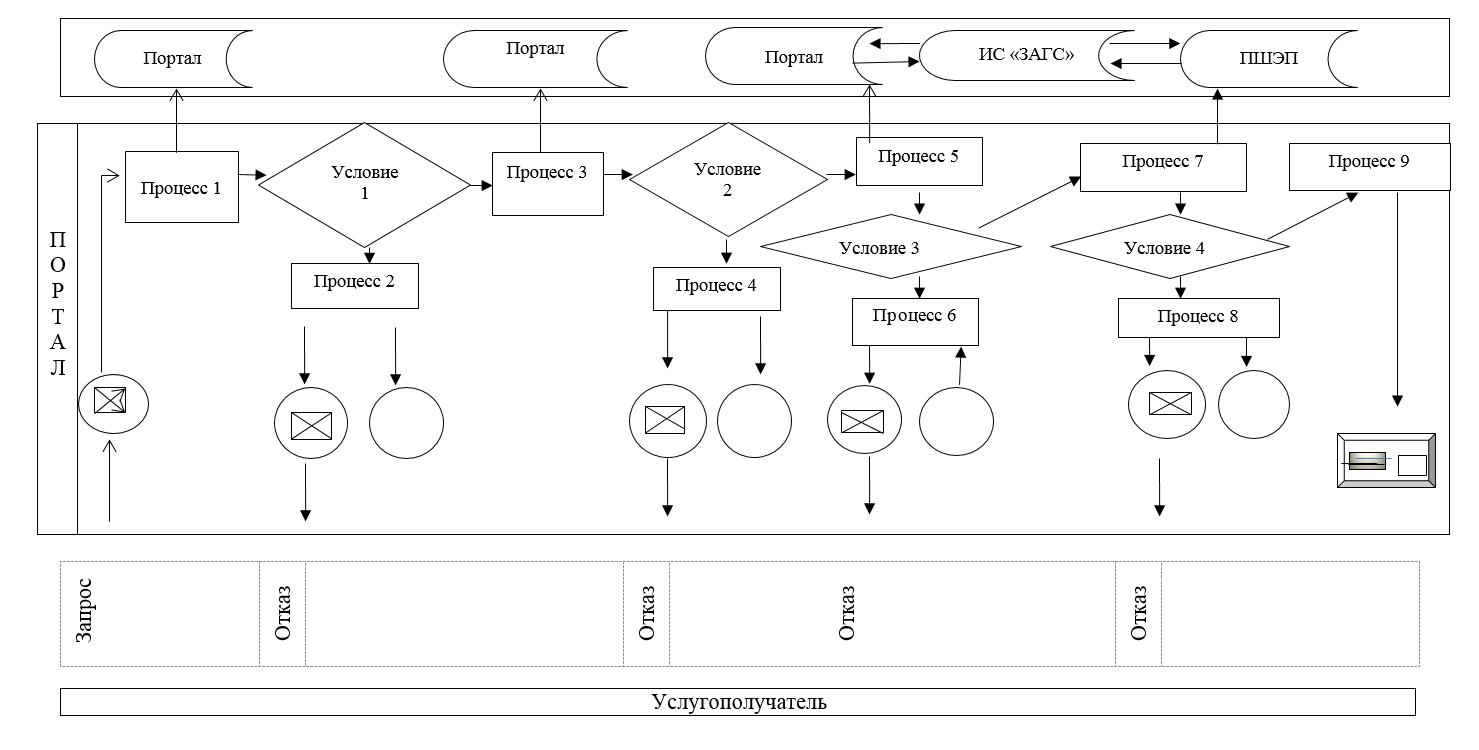
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной услуги "Выдача повторных свидетельств  или справок о регистрации актов гражданского состояния" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  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 4  к постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**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 местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об установлении отцовства, повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее – свидетельство).  
      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" (далее – Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 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, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает их услугодателю;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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 в ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      если запись акта о рождении находится в другом регионе, услугодателем истребуется копия актовой записи, в данном случае срок оказания государственной услуги продлевается на срок не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, 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 готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.  
      8) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

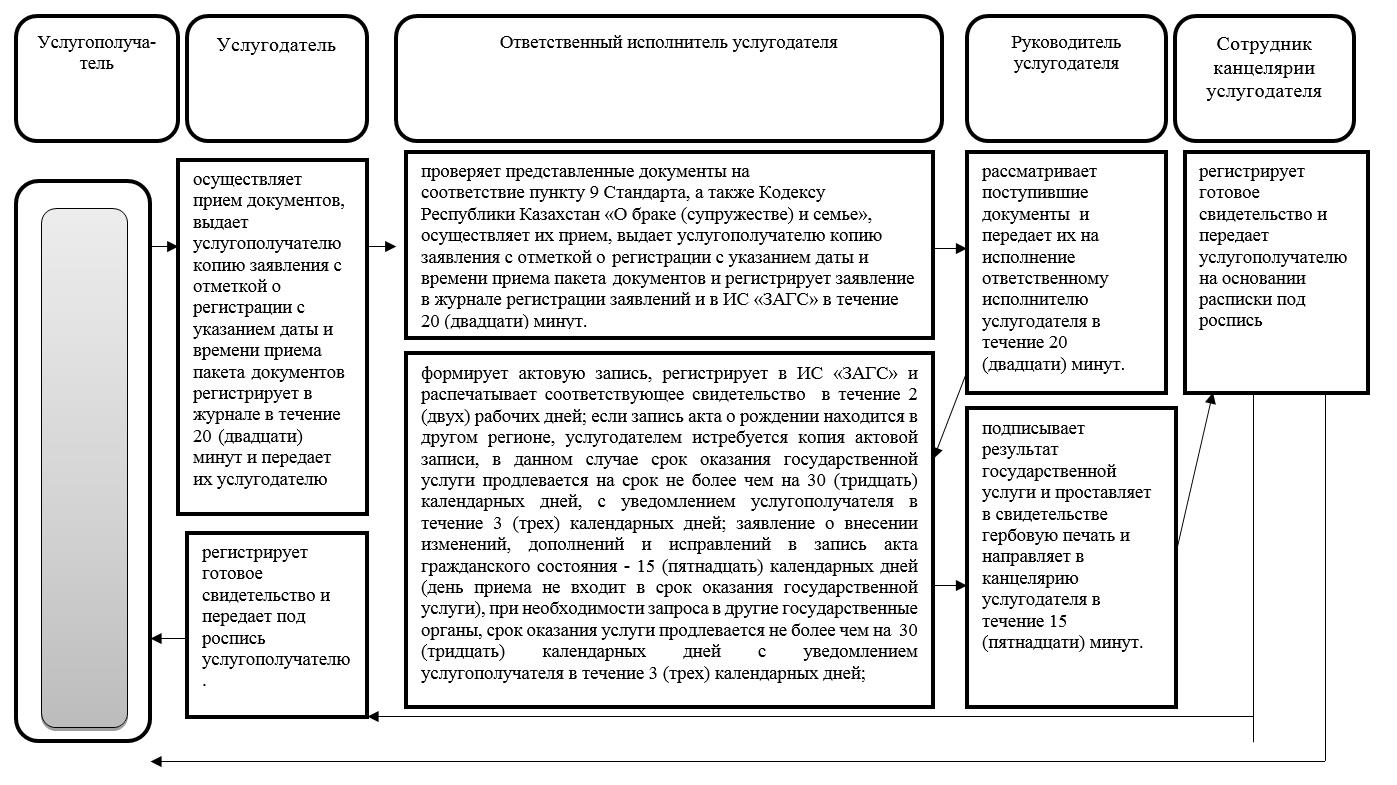
      6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) услугодатель.  
      7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния".  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.  
      8. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

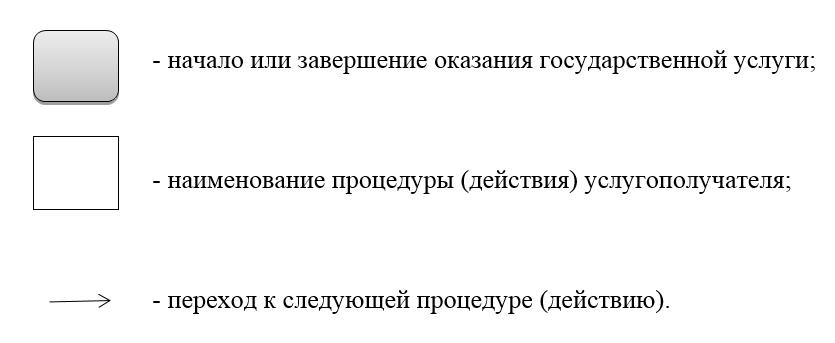
**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      9. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг "1414".  
      10. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя.  
      11. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**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 местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:  
      1) услугодателя;  
      2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству);  
      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) (круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги:  
      свидетельство о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, повторное свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее – свидетельство).  
      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 электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя в форме электронного документа.  
      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" (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, либо акиму   
документы согласно пункту 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, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;  
      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 пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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 готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.  
      8) услугодатель регистрирует готовое 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) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) услугодатель.  
      7. 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 1 к регламенту "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – Регламент)  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

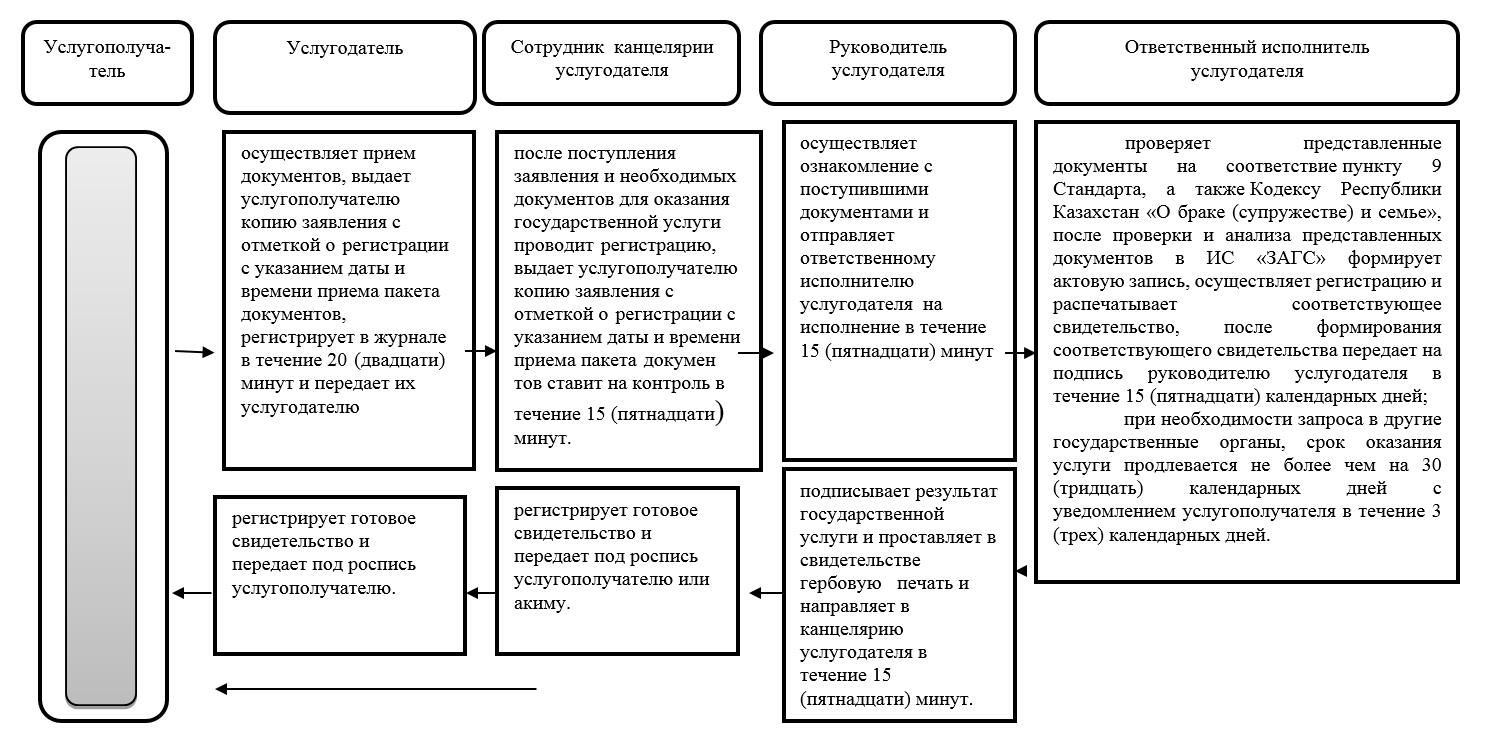
      8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;  
      2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.  
      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:  
      1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;  
      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      10. 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 не подтверждением 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 и оснований 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 работника услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      11. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

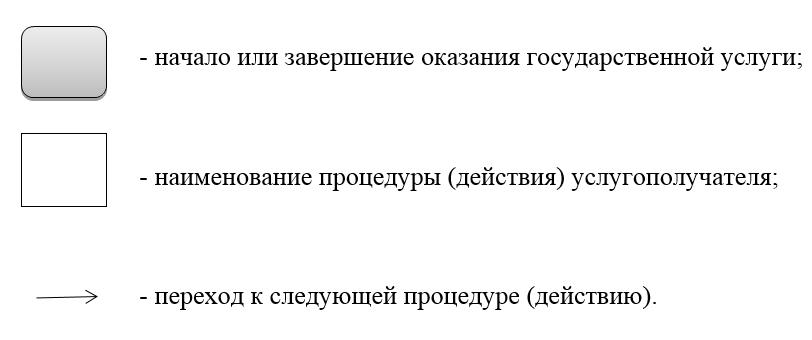
      12. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.  
      13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.con.gov.kz.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  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 "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

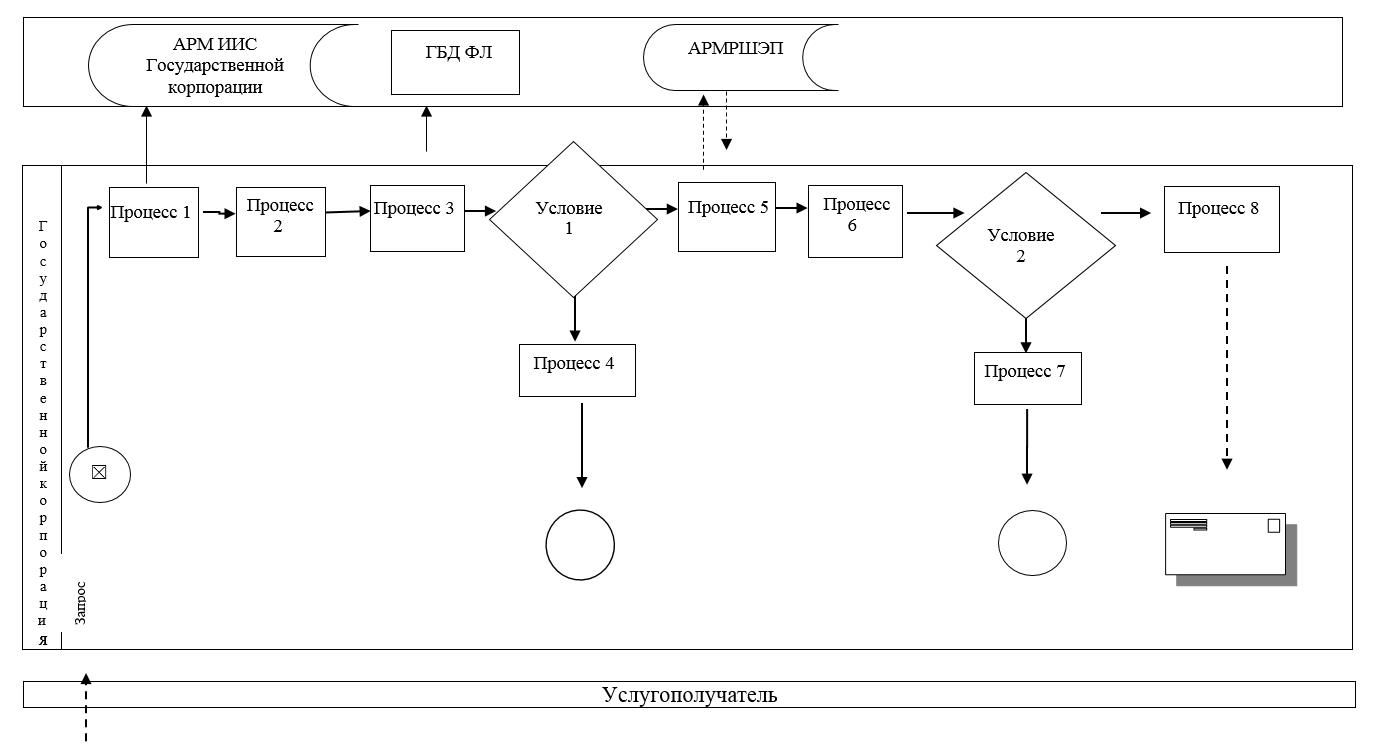


      Условные обозначения:



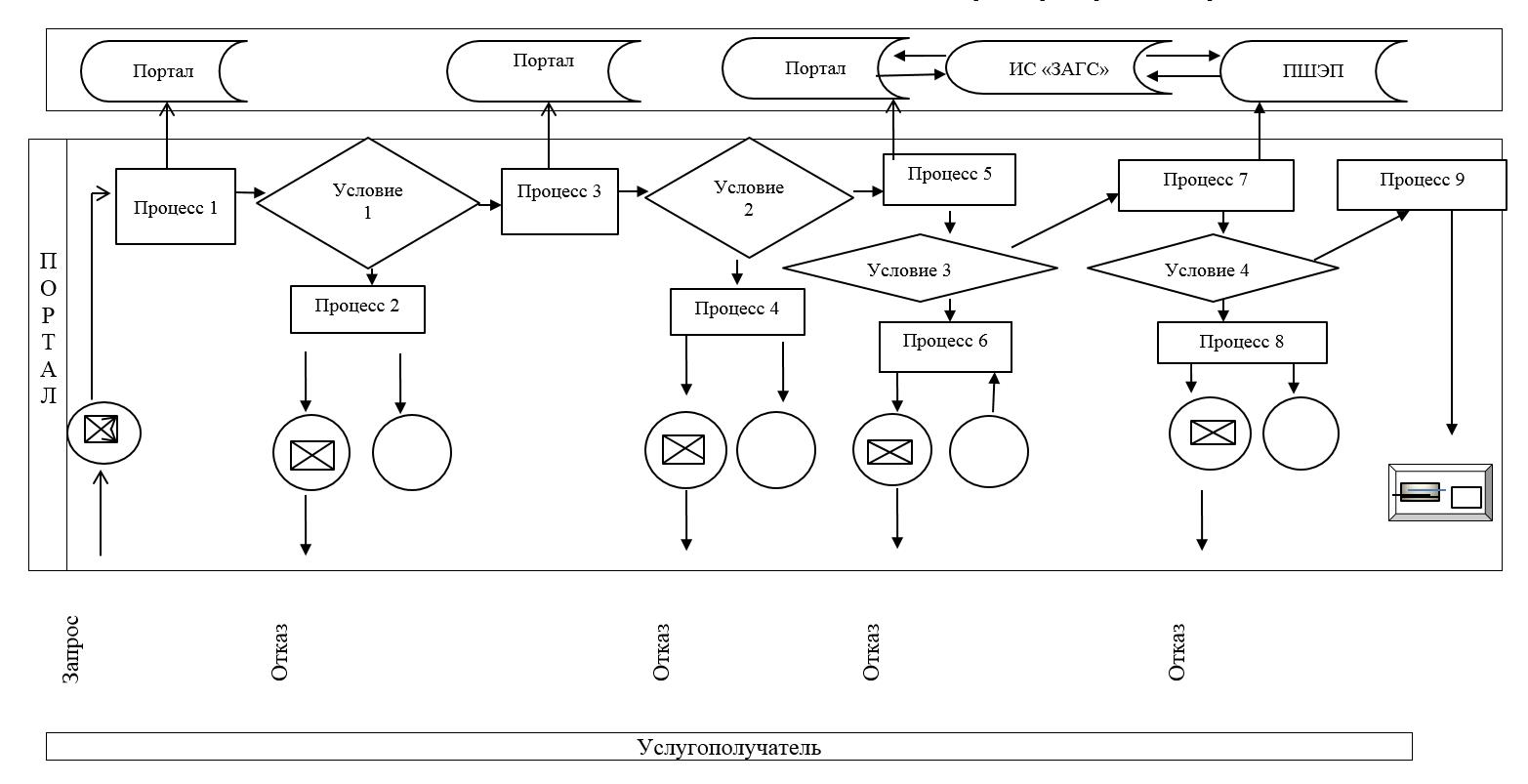
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Регистрация перемены  имени, отчества, фамилии, в том  числе внесение изменений,  дополнений и исправлений в  записи актов гражданского  состояния" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  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 6  к постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**Регламент государственной услуги**   
**"Восстановление записей актов гражданского состояния"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:  
      1) услугодателя;  
      2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее – свидетельство).  
      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 ЦОН - 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" (далее – Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 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, регистрирует в журнале и передает их услугодателю;  
      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 пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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 (пятнадцать) 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;  
      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 готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю или услугодателю. Результат – выдает свидетельство.  
      8) услугодатель регистрирует готовое 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) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) услугодатель.  
      7. 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 1 к регламенту "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее - Регламент).  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

**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 государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;  
      2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.  
      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:  
      1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;  
      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

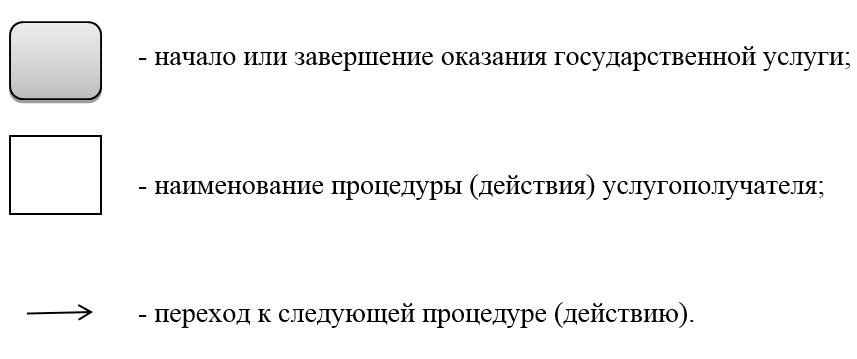
      11. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.  
      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.con.gov.kz.  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к регламенту государственной  услуги "Восстановление записей  актов гражданского состояния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"**

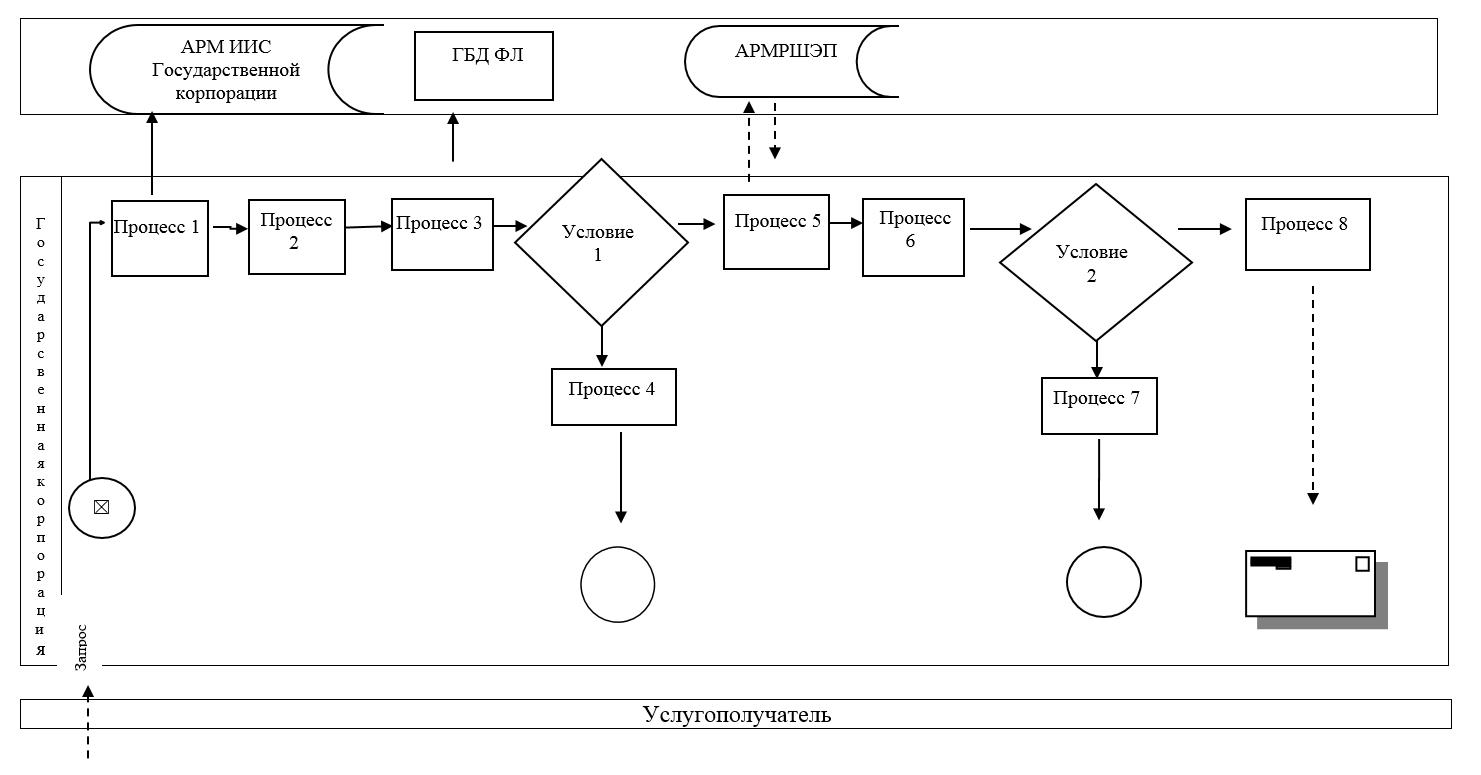


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Восстановление  записей актов гражданского  состояния" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**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 местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:  
      1) услугодателя;  
      2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство (справка) о смерти, повторное свидетельство (справка) о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее – свидетельство (справка)).  
      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 ЦОН 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" (далее – Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 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, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;  
      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 пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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;  
      6) 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 готовое свидетельство (справку) и передает услугополучателю на основании расписки под роспись или услугодателю. Результат – выдает свидетельство.  
      8) услугодатель регистрирует готовое свидетельство (справку) 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) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) услугодатель.  
      7. 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 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - Регламент).  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

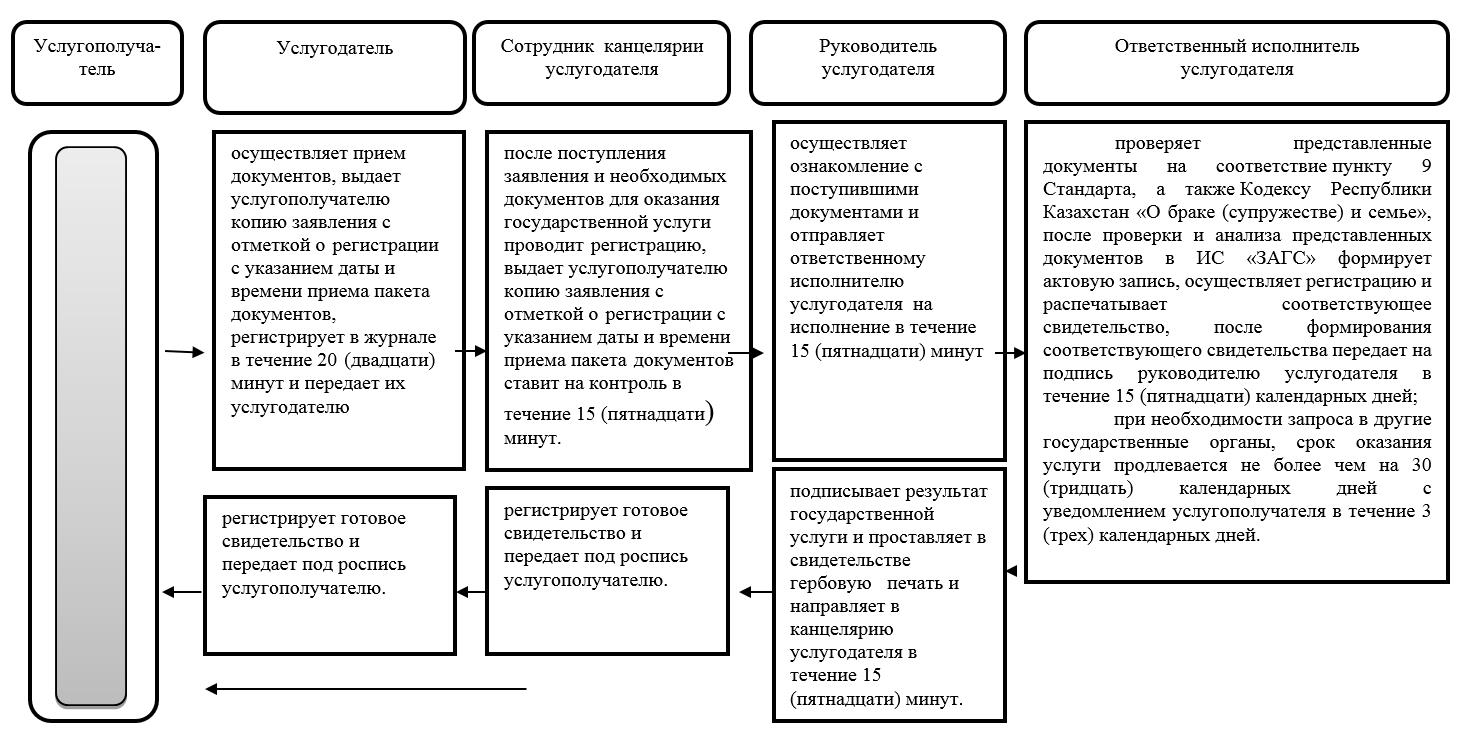
      8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;  
      2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.  
      9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:  
      1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;  
      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.  
      10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

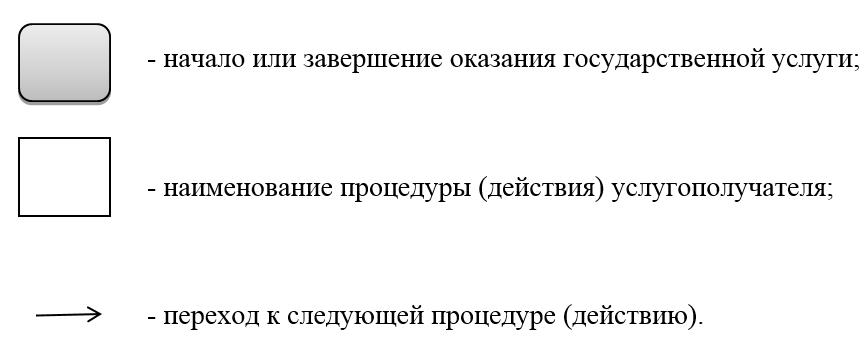
      11. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.  
      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.con.gov.kz.  
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  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 к регламенту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

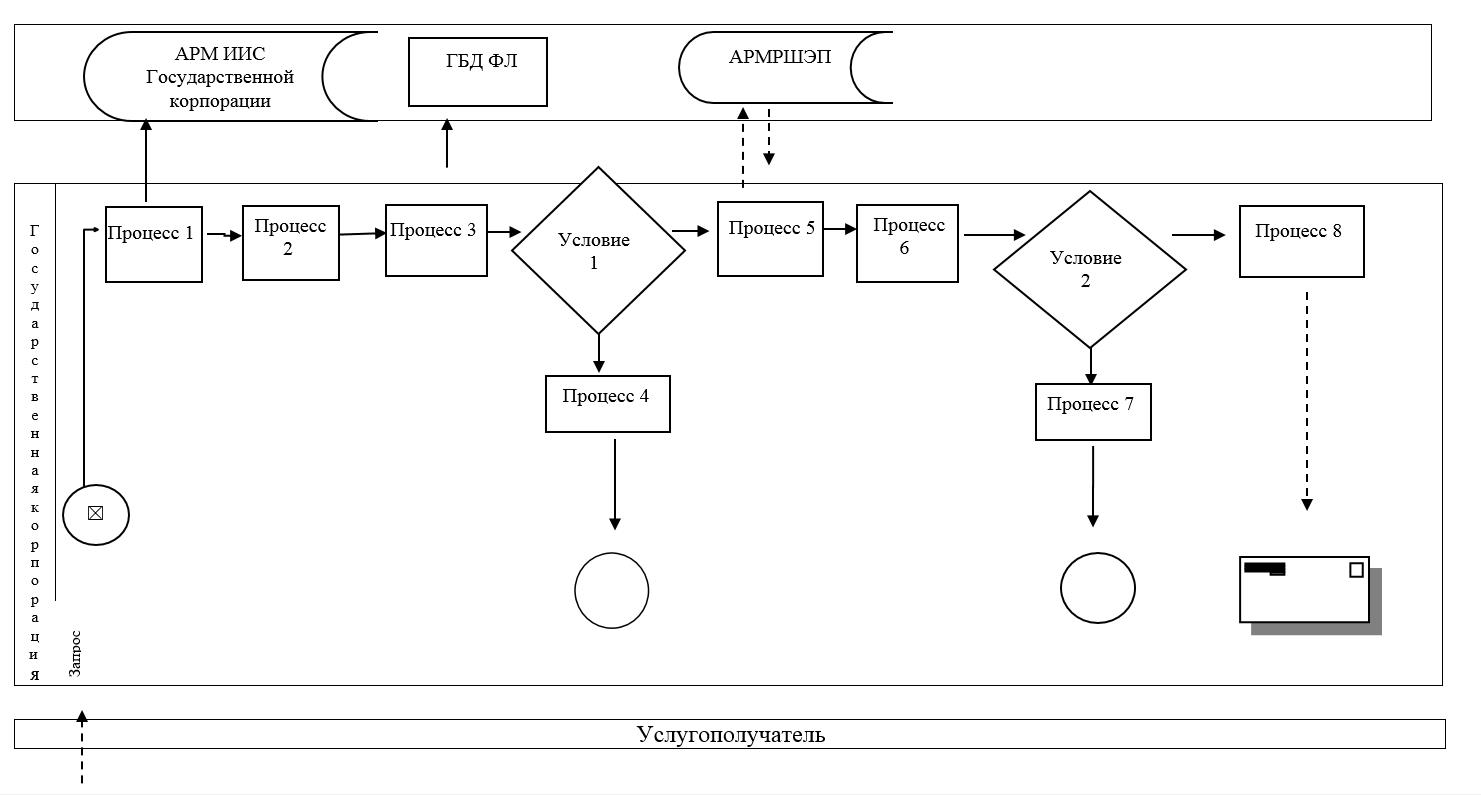


      Условные обозначения:



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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**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 местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через услугодателя.  
      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 на бумажном носителе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее – свидетельство).  
      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, 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" (далее – Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 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, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает их услугодателю;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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 в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее - 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 готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю или услугодателю. Результат – выдает свидетельство.  
      8) услугодатель регистрирует готовое 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) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) услугодатель.  
      7. 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 регламенту "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния".  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

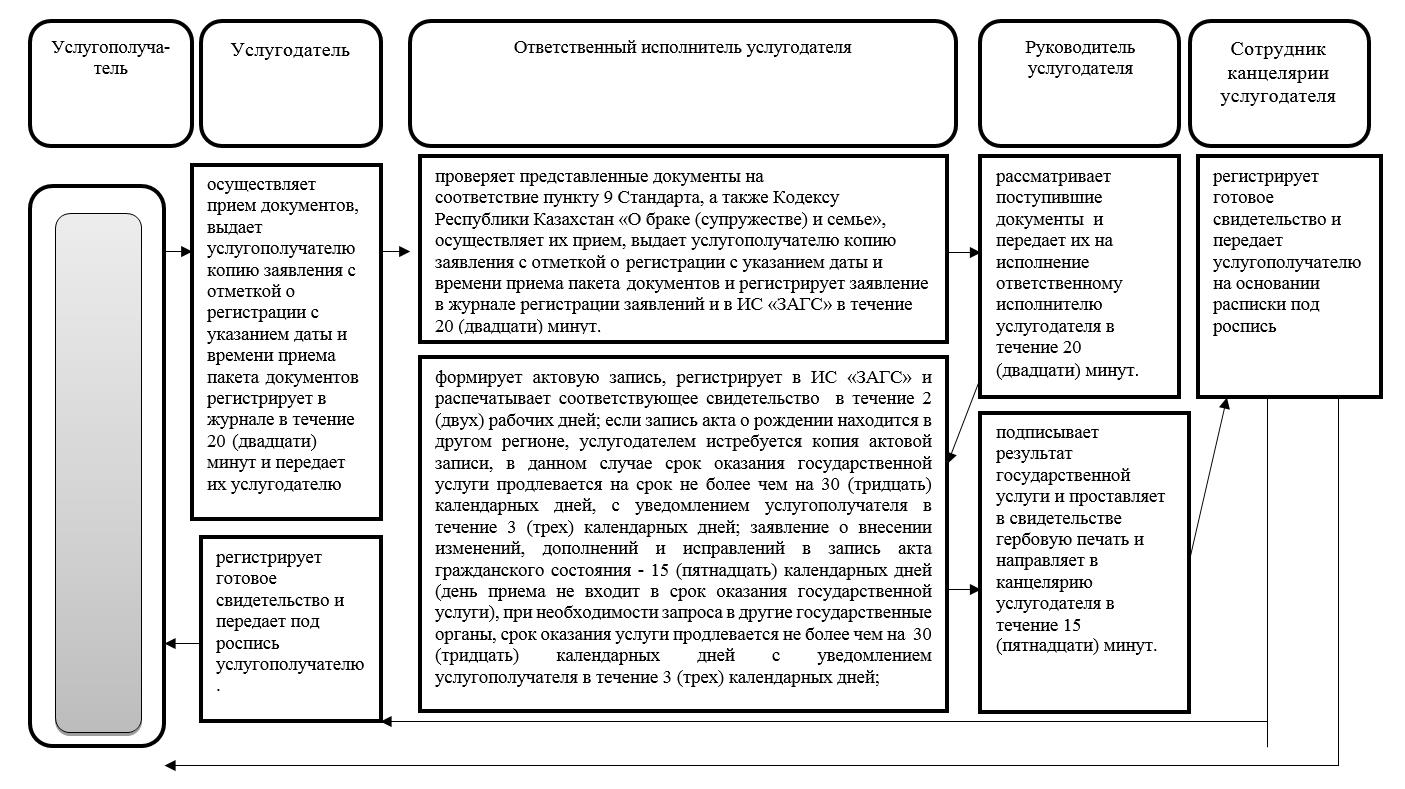
      8. Государственная услуга через Государственную корпорацию и портал не оказывается.  
      9. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

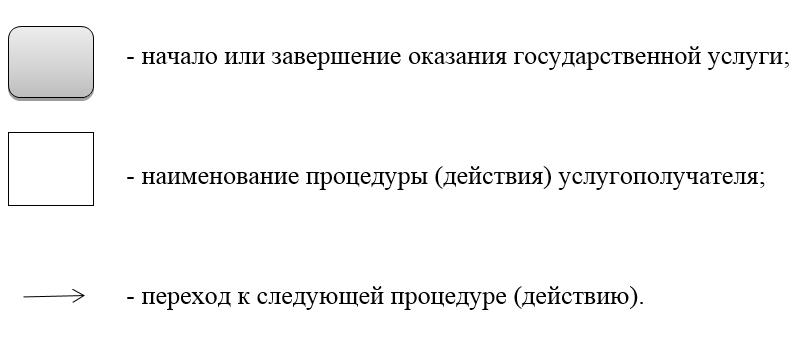
**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      10. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг "1414".  
      11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя.  
      12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к постановлению акимата  Западно-Казахстанской области  от 29 марта 2016 года № 103 |
|  | Утвержден  постановлением акимата  Западно-Казахстанской области  от 11 августа 2015 года № 205 |

**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 местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:  
      1) услугодателя;  
      2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству);  
      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) (круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).  
      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 на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее – свидетельство).  
      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.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:  
      для регистрации расторжения брака (супружества) при обращении к услугодателю или в Государственной корпорации - 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" (далее – Стандарт);  
      при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя.  
      4. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;  
      2) услугополучатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;  
      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 пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", 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;  
      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 готовое свидетельство и передает услугополучателю на основании расписки под роспись или услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.  
      8) услугополучатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**

**услуги**

      9. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) услугодатель.  
      10. 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 1 к регламенту "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – Регламент).  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

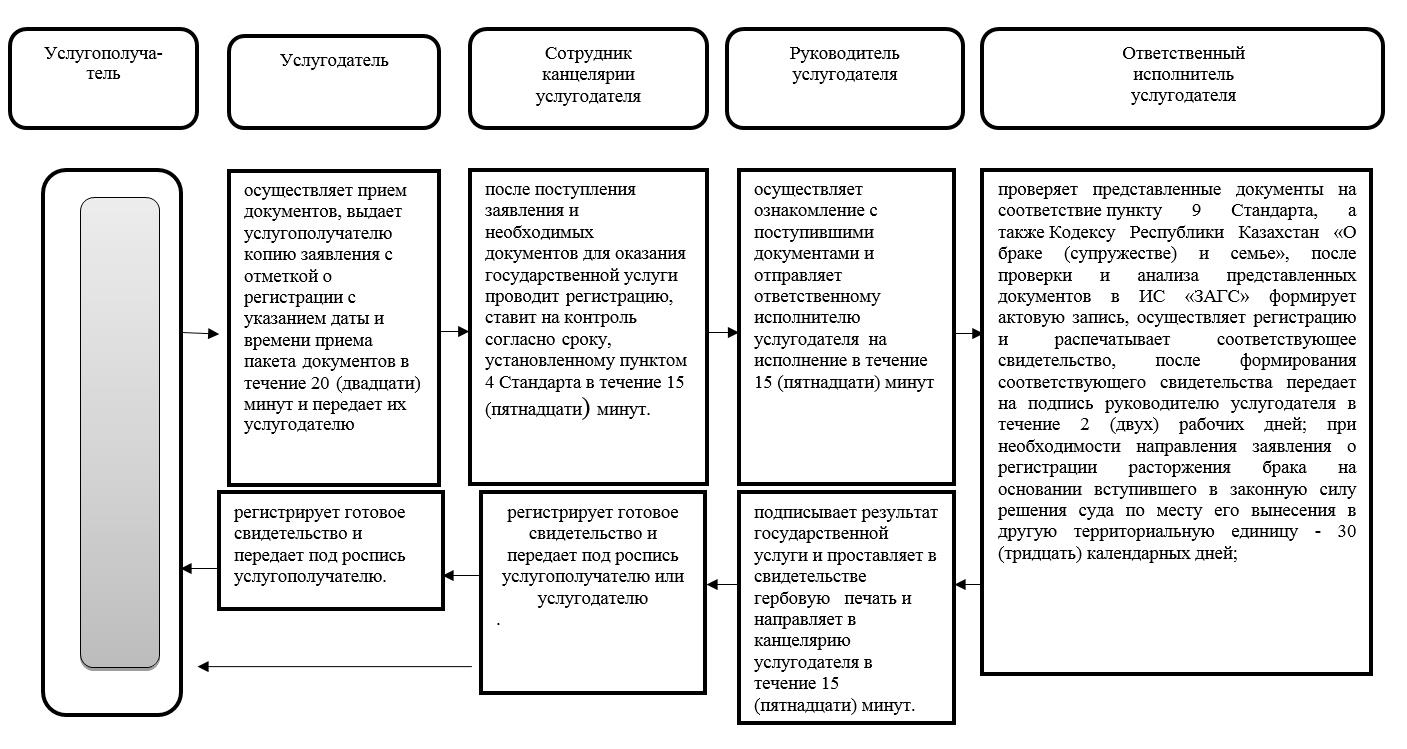
      11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;  
      2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;  
      7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.  
      12. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:  
      1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;  
      2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;  
      3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;  
      4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.  
      13. 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 "РАГС" для обработки услугодателем;  
      17) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателями документов, указанных в пункте 9 Стандарта и 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. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП работника услугодателя.  
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      14. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

**5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

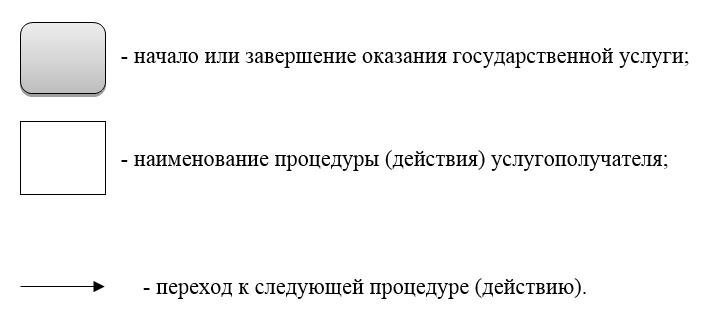
      15. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.  
      16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.con.gov.kz.  
      17. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
      18. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  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 "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

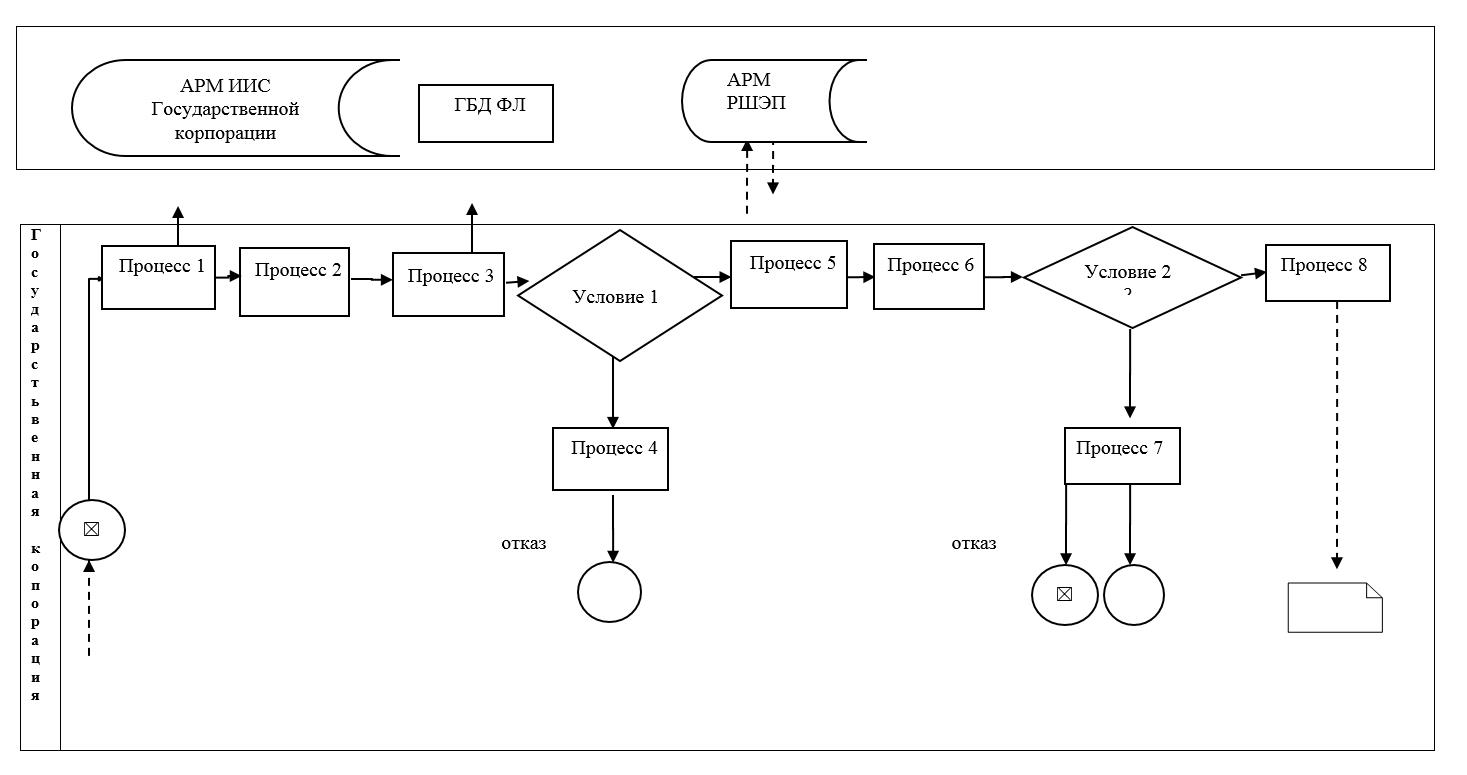


      Условные обозначения:



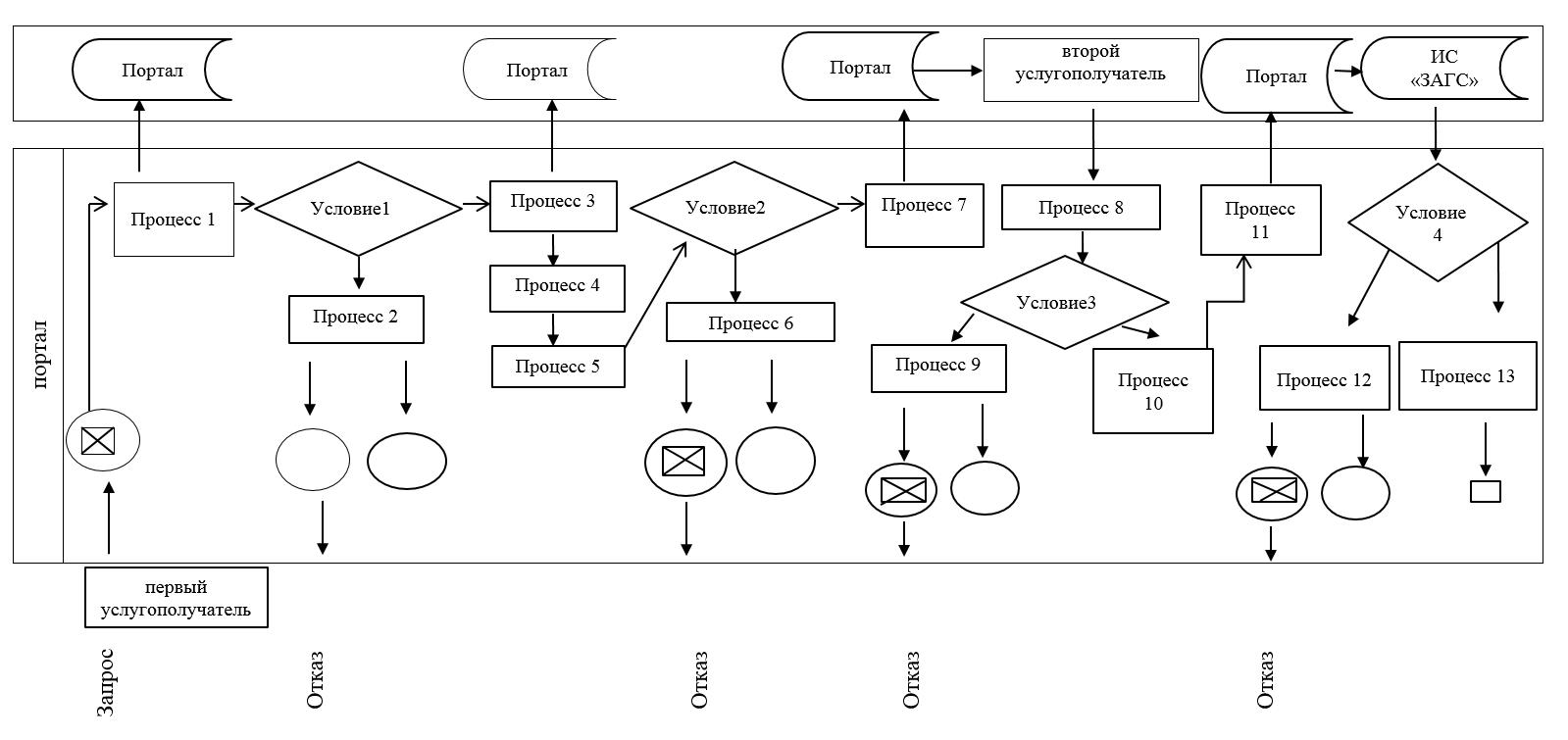
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Регистрация  расторжения брака  (супружества), в том числе  внесение изменений,  дополнений и исправлений в  записи актов гражданского  состояния" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к регламенту государственной  услуги "Регистрация  расторжения брака  (супружества), 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**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан