

Ақтөбе облысының әкімдігі

Постановление акимата
Актюбинской области от 24
января 2018 года № 43.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Актюбинской области 13
февраля 2018 года № 5892.
Утратило силу постановлением
акимата Актюбинской области от
11 марта 2019 года № 97

Акимат Актюбинской области

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

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

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374, с учетом внесенных изменений и дополнений от 21 июня 2017 года, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги «Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния», согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги «Восстановление записей актов гражданского состояния», согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги «Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) регламент государственной услуги «Аннулирование записей актов гражданского состояния», согласно приложению 10 к настоящему постановлению».»;

дополнить приложением 10 согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление культуры, архивов и документации Актыбинской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актыбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актыбинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актыбинской области Нургалиева Е. Ж.

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

Аким Актыбинской области

Б. Сапарбаев

Приложение 1
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 24 января 2018 года
№ 43

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 277

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями

и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

На портале в «Личный кабинет» услугополучателя направляется уведомление о назначении даты выдачи результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

для регистрации рождения при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 6 (шести) рабочих дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

5) 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;

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю

услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 6 (шести) рабочих дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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;

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

6) сотрудник отдела услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

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

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

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

в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 6 (шести) рабочих дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

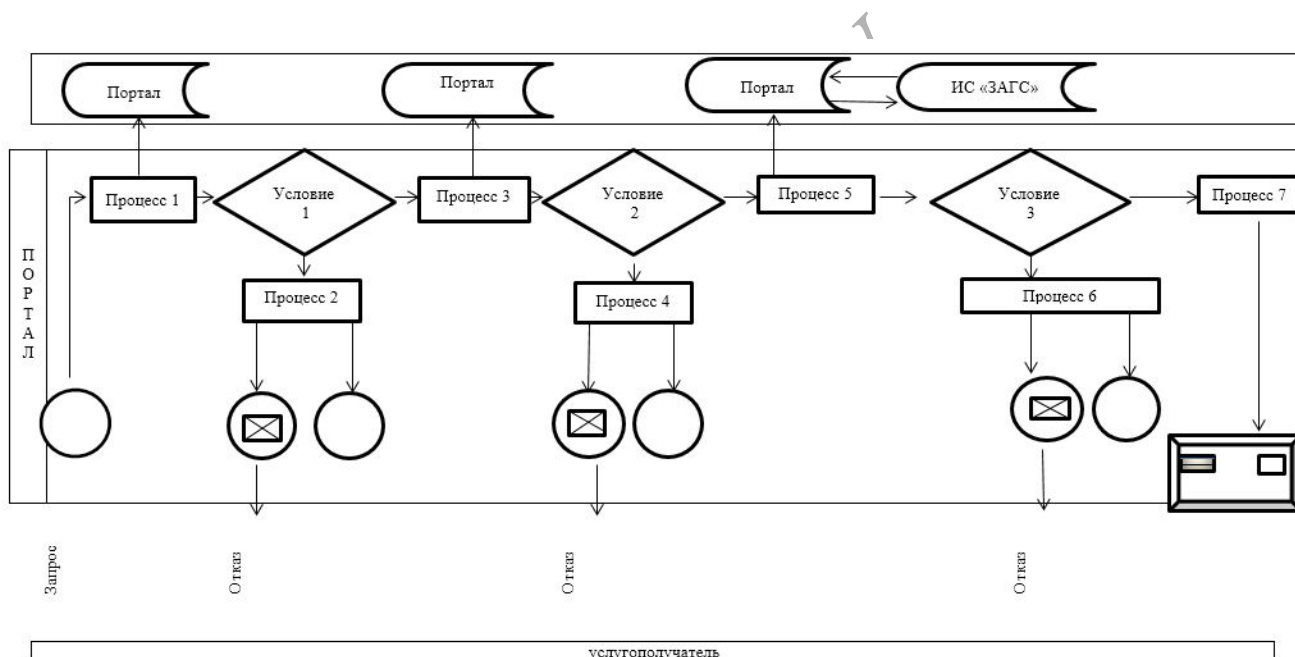
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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

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

Приложение 1

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 регламенту государственной услуги
«Регистрация рождения ребенка, в том
числе внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи актов
гражданского состояния»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2

к постановлению акимата

Актюбинской области

от 24 января 2018 года

№ 43

Утвержден

постановлением акимата

Актюбинской области

от 27 июля 2015 года

№ 277

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

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации заключения брака (супружества), повторное свидетельство о заключении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП обоих лиц, вступающих в брак и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при необходимости снижения брачного (супружеского) возраста установленным законодательством – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о браке (супружестве) - заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале. Результат - передает их услугодателю, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

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

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

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

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

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

В случае необходимости направляет запросы в государственные органы.

Результат –направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

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

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

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года, осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о

регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений и в ИС «ЗАГС» в течение 20 (двадцати) минут;

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

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

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

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

в случае необходимости направляет запросы в государственные органы;

сформированное свидетельство направляется руководителю услугодателя;

6) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) процесс 10 – вход в «Личный кабинет» второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

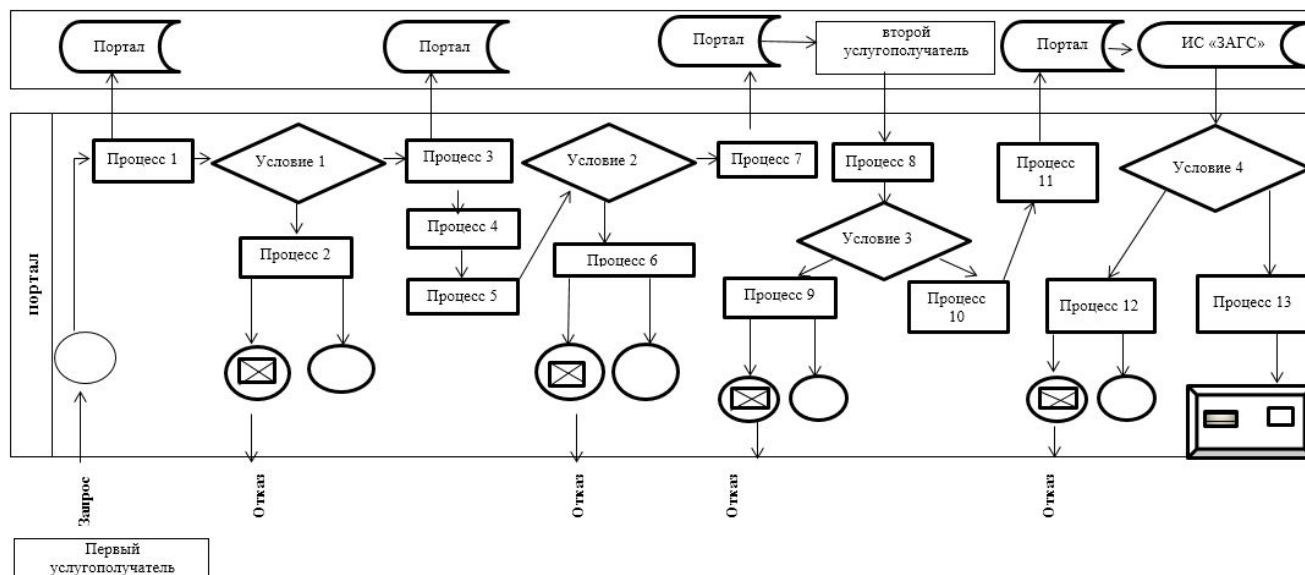
«Регистрация заключения брака

(супружества), в том числе внесение

изменений, дополнений и исправлений

в акты гражданского состояния»

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



Приложение 2

к регламенту государственной услуги

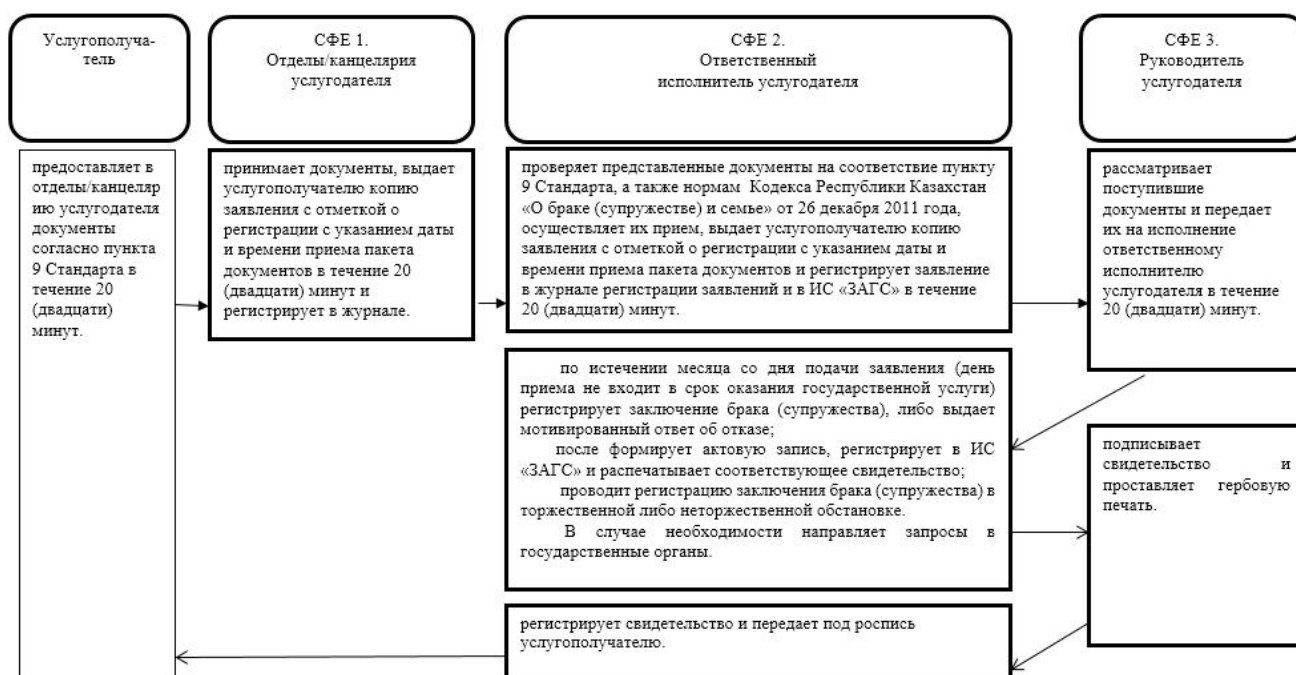
«Регистрация заключения брака

(супружества), в том числе внесение

изменений, дополнений и исправлений

в акты гражданского состояния»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3

к постановлению акимата

Актюбинской области

от 24 января 2018 года

№ 43

Утвержден

постановлением акимата

Актюбинской области

от 27 июля 2015 года

№ 277

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

1. Общие положения

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

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

- 1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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

повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт);

2) на портале: при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, в форме электронного документа, удостоверенного электронно - цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

при обращении в Государственную корпорацию - заявление согласно приложению 1 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

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

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

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

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

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

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

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

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

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

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

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

Результат – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

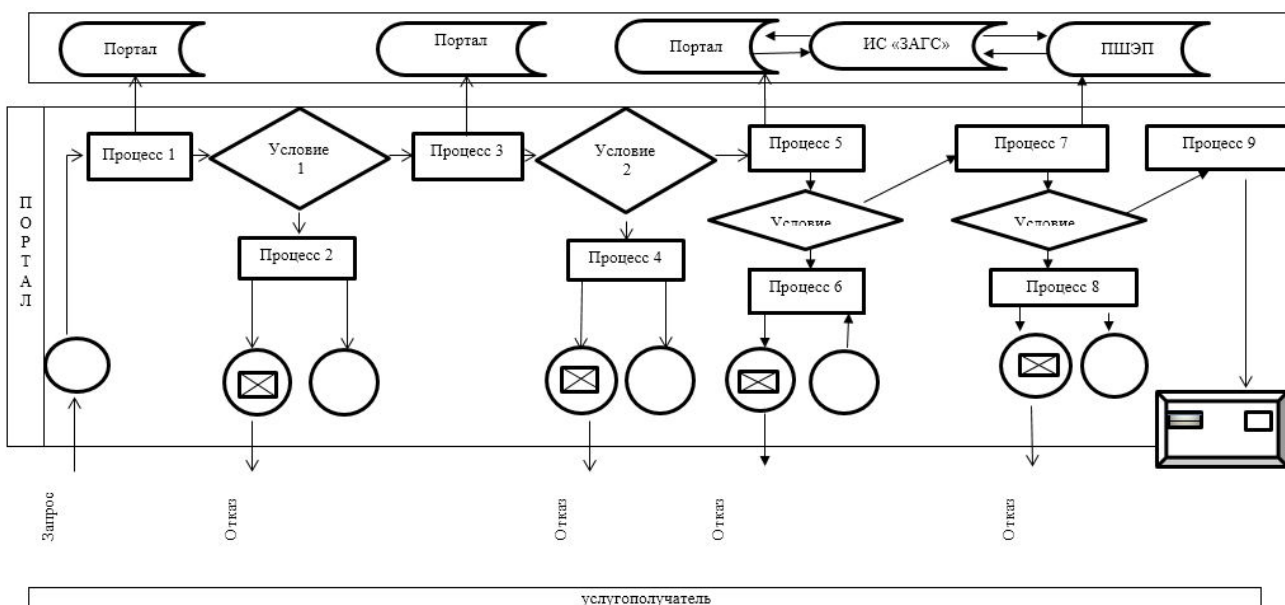
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача повторных свидетельств
или справок о регистрации актов
гражданского состояния»

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



Приложение 2

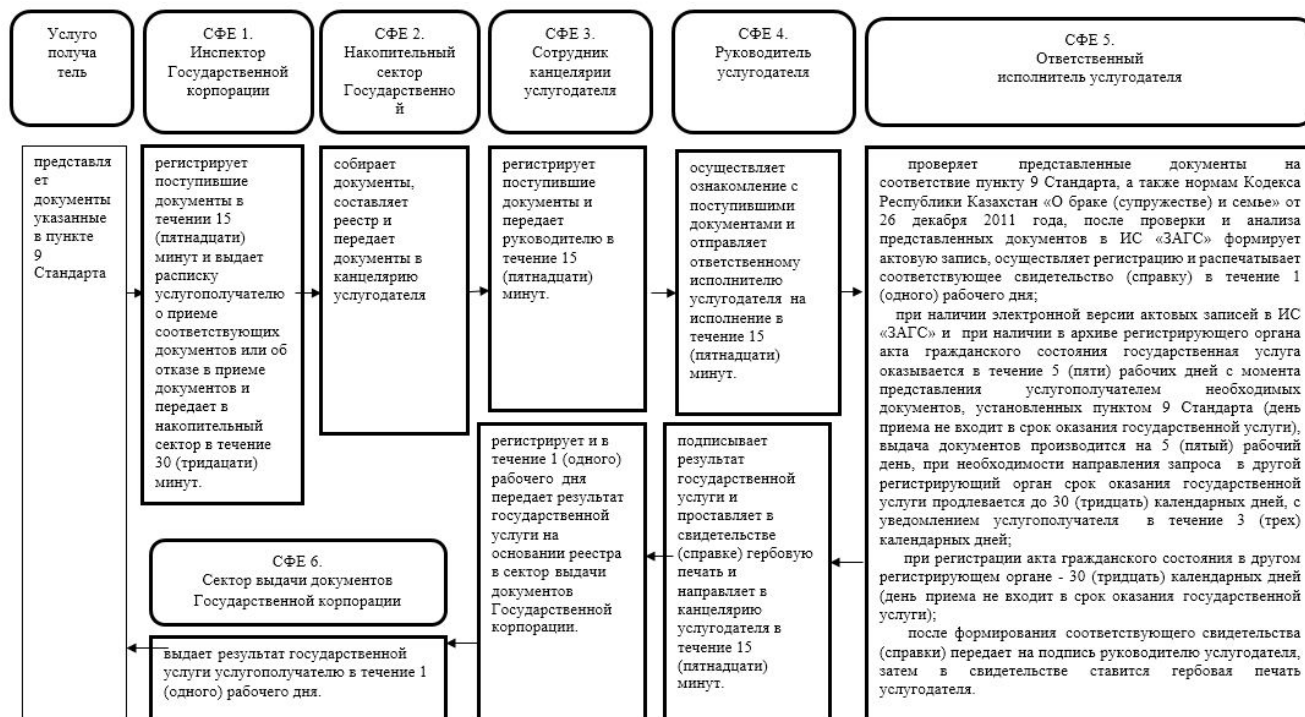
к регламенту государственной услуги

«Выдача повторных свидетельств

или справок о регистрации актов

гражданского состояния»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4

к постановлению акимата

Актюбинской области

от 24 января 2018 года

№ 43

Утвержден

постановлением акимата

Актюбинской области

от 27 июля 2015 года

№ 277

Регламент государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесения изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

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

системе «Запись актов гражданского состояния» (далее – ИС «ЗАГС»)) в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шесть) рабочих 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 отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя;

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

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

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

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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;

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

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

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

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

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

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

Приложение

к регламенту государственной услуги
«Регистрация установления отцовства,
в том числе внесения изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 24 января 2018 года
№ 43

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 277

Регламент государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесенных изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии, свидетельство о рождении (в случаях внесении

изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесения изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя, и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя, документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

5) 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;

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

после проверки и анализа представленных документов в ИС «ЗАГС» формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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;

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

6) сотрудник отдела услугодателя регистрирует свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

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

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

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

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

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

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

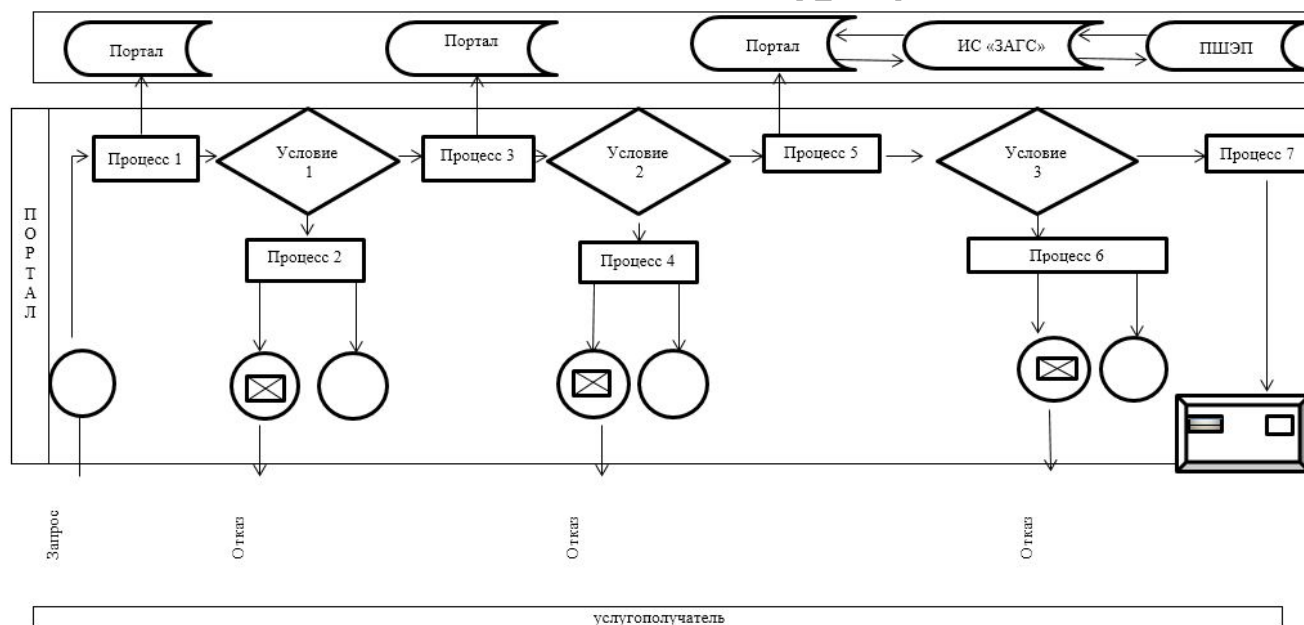
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Утратил силу

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
«Регистрация перемены имени,
отчества, фамилии, в том числе
внесений изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния»

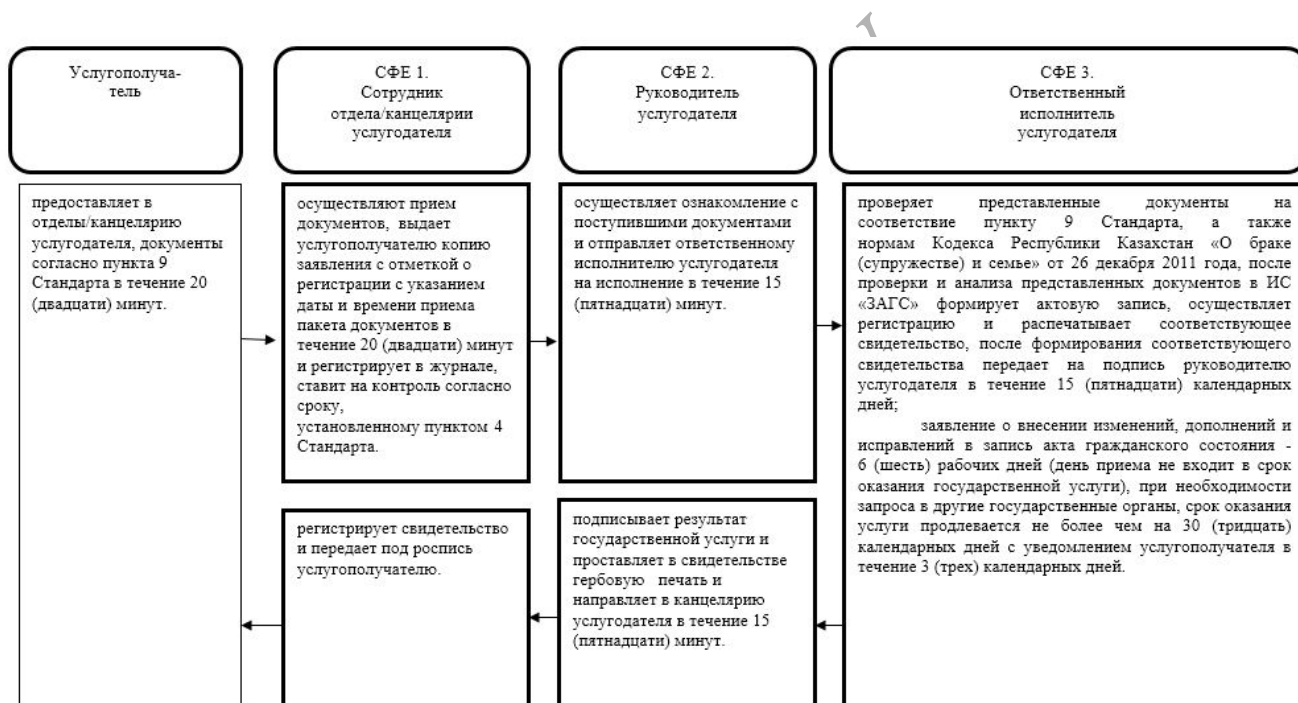
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



Приложение 2

к регламенту государственной услуги
«Регистрация перемены имени,
отчества, фамилии, в том числе
внесений изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утратил силу

Приложение 6
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 24 января 2018 года
№ 43

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 277

**Регламент государственной услуги «Восстановление записей актов
гражданского состояния»**

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

«Восстановление записей актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - является заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

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

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

5) 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;

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

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

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

6) сотрудник отдела услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

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

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

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

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

Результат – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

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

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

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

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

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

Утратил силу

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Восстановление записей актов
гражданского состояния»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 7

к постановлению акимата

Актюбинской области

от 24 января 2018 года

№ 43

Утвержден

постановлением акимата

Актюбинской области

от 27 июля 2015 года

№ 277

Регламент государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесения изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию является - заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

5) 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;

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

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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;

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

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

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

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

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с

истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

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

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

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

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

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

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

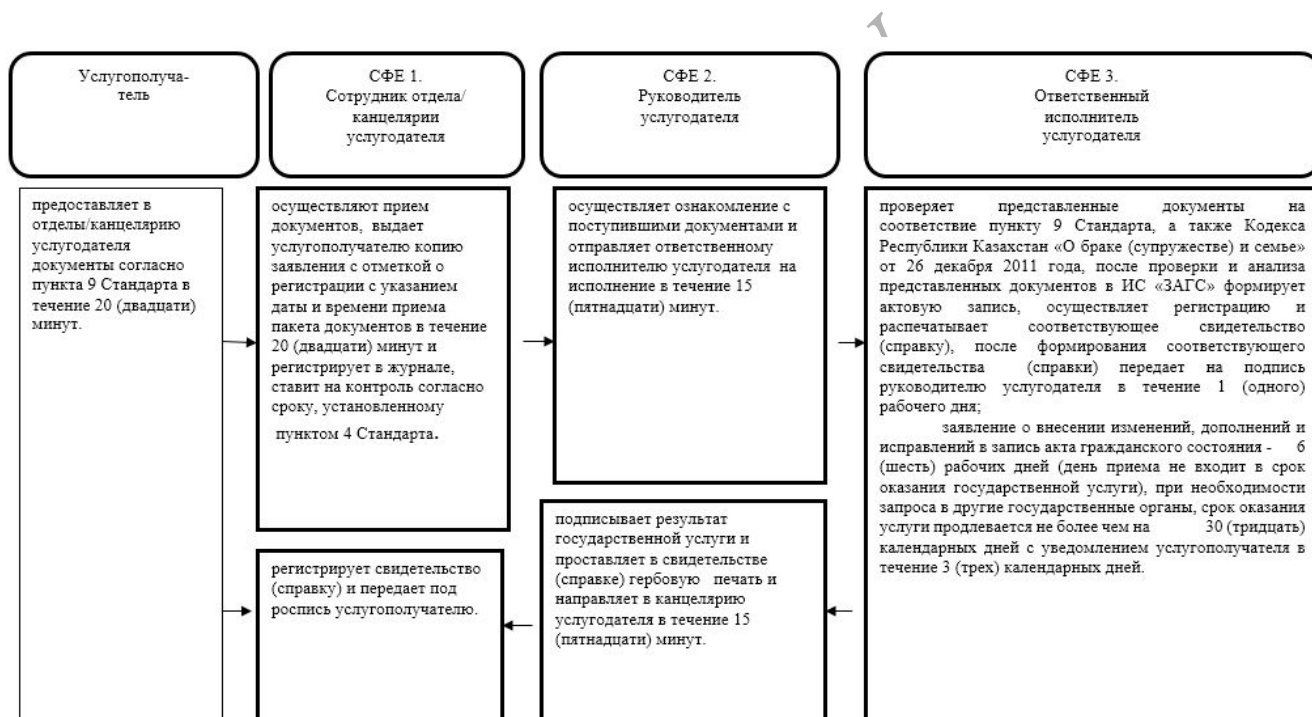
10) сектор выдачи документов Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

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

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

Приложение
к регламенту государственной
услуги «Регистрация смерти,
в том числе внесения изменений,
дополнений и исправлений в
записи актов гражданского
состояния»

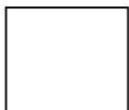
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утратил СИ.

Приложение 8
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 24 января 2018 года
№ 43

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 277

**Регламент государственной услуги «Регистрация усыновления (удочерения),
в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов
гражданского состояния»**

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным

пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги «Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесения изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министерства юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе. Результат - передает их услугодателю;

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

системе «Запись актов гражданского состояния» (далее – ИС «ЗАГС»)) в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/ канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодатель принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

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

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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;

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

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

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

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

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

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

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9

к постановлению акимата

Актюбинской области

от 24 января 2018 года

№ 43

Утвержден

постановлением акимата

Актюбинской области

от 27 июля 2015 года

№ 277

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации расторжения брака (супружества), повторное

свидетельство о расторжении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

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

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

4) руководитель услугодателя 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 нормам Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе «Запись актов гражданского состояния» (далее – ИС «ЗАГС») формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

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

регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за

совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет - 45 (сорока пяти) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления 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 отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шесть) рабочих 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;

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

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

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

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

1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

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

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

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

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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

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

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) процесс 11 – вход в «Личный кабинет» второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

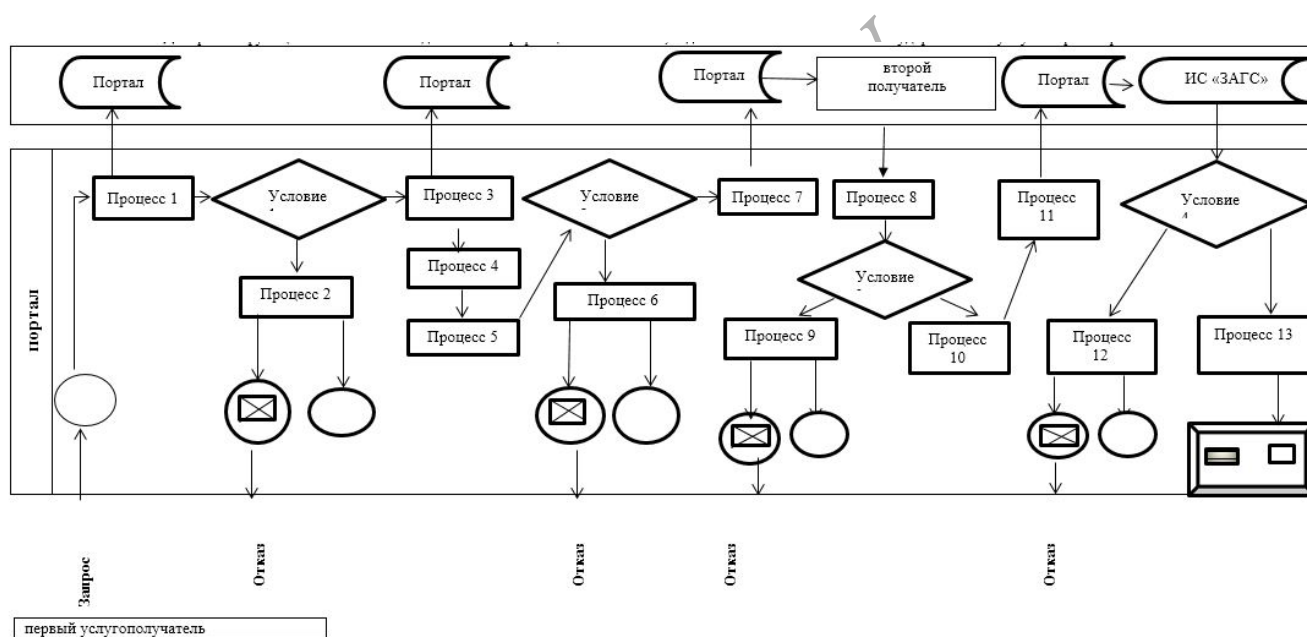
«Регистрация расторжения брака

(супружества), в том числе внесений

изменений, дополнений и исправлений

В акты гражданского состояния»

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



Приложение 2

к регламенту государственной услуги

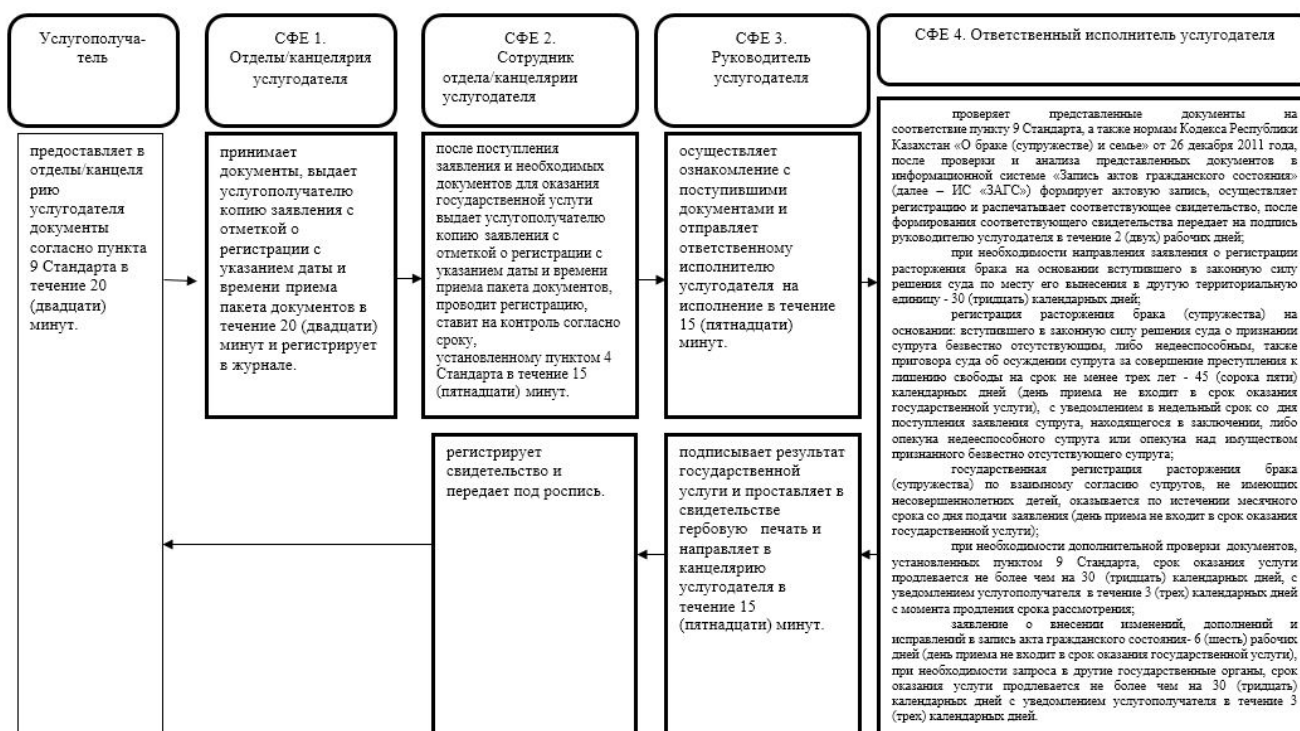
«Регистрация расторжения брака

(супружества), в том числе внесений

изменений, дополнений и исправлений

в записи актов гражданского состояния»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утратил СИ.

Приложение 10
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 24 января 2018 года
№ 43

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 27 июля 2015 года
№ 277

**Регламент государственной услуги «Аннулирование записей актов
гражданского состояния»**

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: при аннулировании записи акта гражданского состояния по заявлению заинтересованных лиц, а также на основании решения суда – ответ регистрирующего органа об аннулировании записи акта гражданского состояния;

при аннулировании актовых записей об установлении отцовства, усыновлении (удочерении) (с восстановлением первично сформированного индивидуально идентификационного номера), о перемене имени, фамилии и

отчества - повторное свидетельство о рождении с первоначальными данными, при необходимости справка о рождении;

при аннулировании актовой записи о расторжении брака - свидетельство о заключении соответствующего брака;

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Аннулирование записей актов гражданского состояния», утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт), с учетом внесенных изменений и дополнений от 21 июня 2017 года.

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 - является заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному

пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе «Запись актов гражданского состояния» (далее – ИС «ЗАГС»), передает на подпись руководителю услугодателя согласно сроку установленному пунктом 4 Стандарта.

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

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в ответе/свидетельстве/справке гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 20 (двадцати) минут.

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует результат и выдает услугополучателю под роспись.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 20 (двадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе «Запись актов гражданского состояния» (далее – ИС «ЗАГС»), передает на подпись руководителю услугодателя согласно сроку установленному пунктом 4 Стандарта.

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

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в ответе/свидетельстве/справке гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

6) сотрудник отдела услугодателя регистрирует результат и выдает услугополучателю под роспись.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-

процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

Утратил силу

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Аннулирование записей актов
гражданского состояния»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).