

## Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 17 июля 2015 года № 152. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 13 августа 2015 года № 2723. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 12 октября 2020 года № 228

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 12.10.2020 № 228 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования) .**

### **Примечание РЦПИ .**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";

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

3) регламент государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния";

4) регламент государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";

5) регламент государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";

6) регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния";

7) регламент государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";

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

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

10) регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния";

**Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Отделу развития государственных услуг аппарата акима Жамбылской области в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Р. Рахманбердиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

Утверждено  
постановлением акимата  
Жамбылской области  
от 17 июля 2015 года № 152

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

**Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 22.02.2016 № 54 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **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 аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374) (далее - Стандарт).

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

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов сел (поселков), сельских (поселковых) округов, городов районного значения (далее – аппарат акима);
- 2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

**Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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.

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.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов, указанных в пунктах 9 и 9-1 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: в течение 1 (одного) рабочего дня – заявления о регистрации рождения; в течение 5 (пяти) рабочих дней - в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения; в течение 5 (пяти) рабочих дней - заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка свидетельства, повторного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе (далее - результата оказания государственной услуги), передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, проставление гербовой печати и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

б) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию или в аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктами 9 и 9-1 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Жамбылской области от 28.07.2016 № 220; 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179; 05.03.2018 №29 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо аппарат акима.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и длительность каждой процедуры:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут.

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию ( поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пунктам 9 и 9-1 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье": при рассмотрении заявления о регистрации рождения - в течение 1 (одного) рабочего дня; в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения - в течение 5 (пяти) рабочих дней; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - в течение 5 (пяти) рабочих дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, ставит гербовую печать и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо в Государственную корпорацию или аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Жамбылской области от 28.07.2016 № 220; 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179; 05.03.2018 №29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренных пунктами 9 и 9-1 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 минут.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Жамбылской области от 28.07.2016 № 220; 05.12.2016 № 352; 05.03.2018 №29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через аппарат акима, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в аппарат акима.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в аппарате акима, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Жамбылской области от 28.07.2016 № 220; 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства" приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой

подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале [www.egov.kz](http://www.egov.kz), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы ( введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пунктам 9 и 9-1 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.



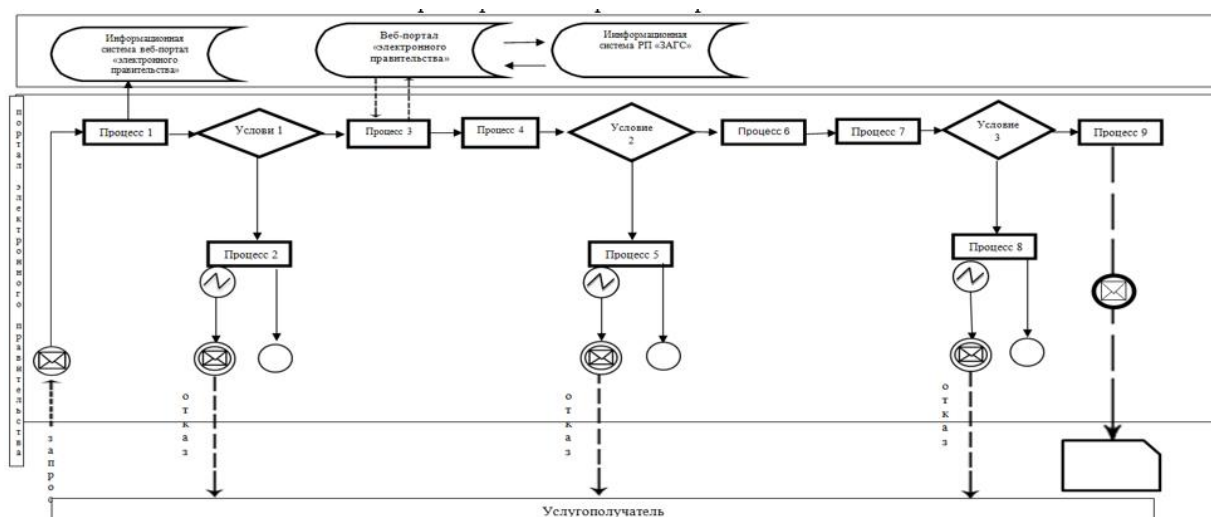
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных 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 услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).




**Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.03.2018 №29 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



**Условные обозначения:**

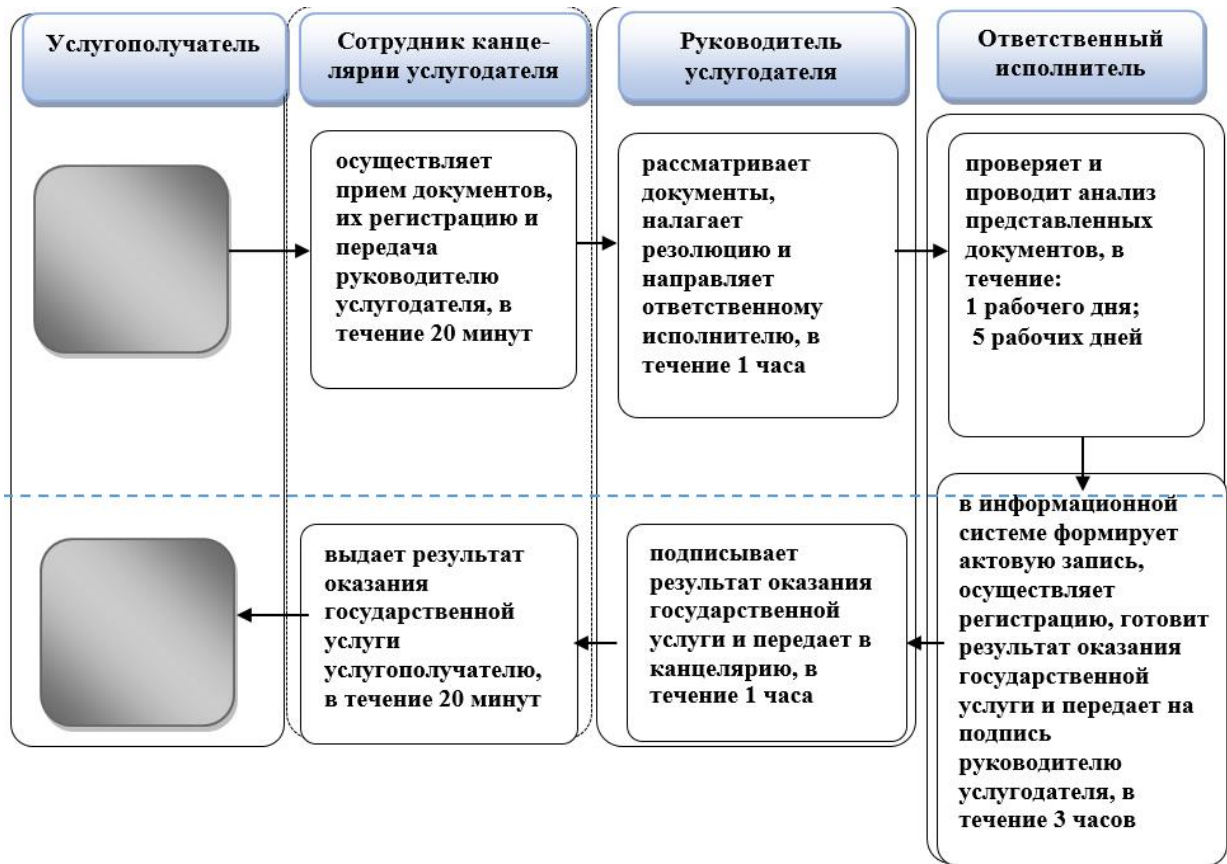
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

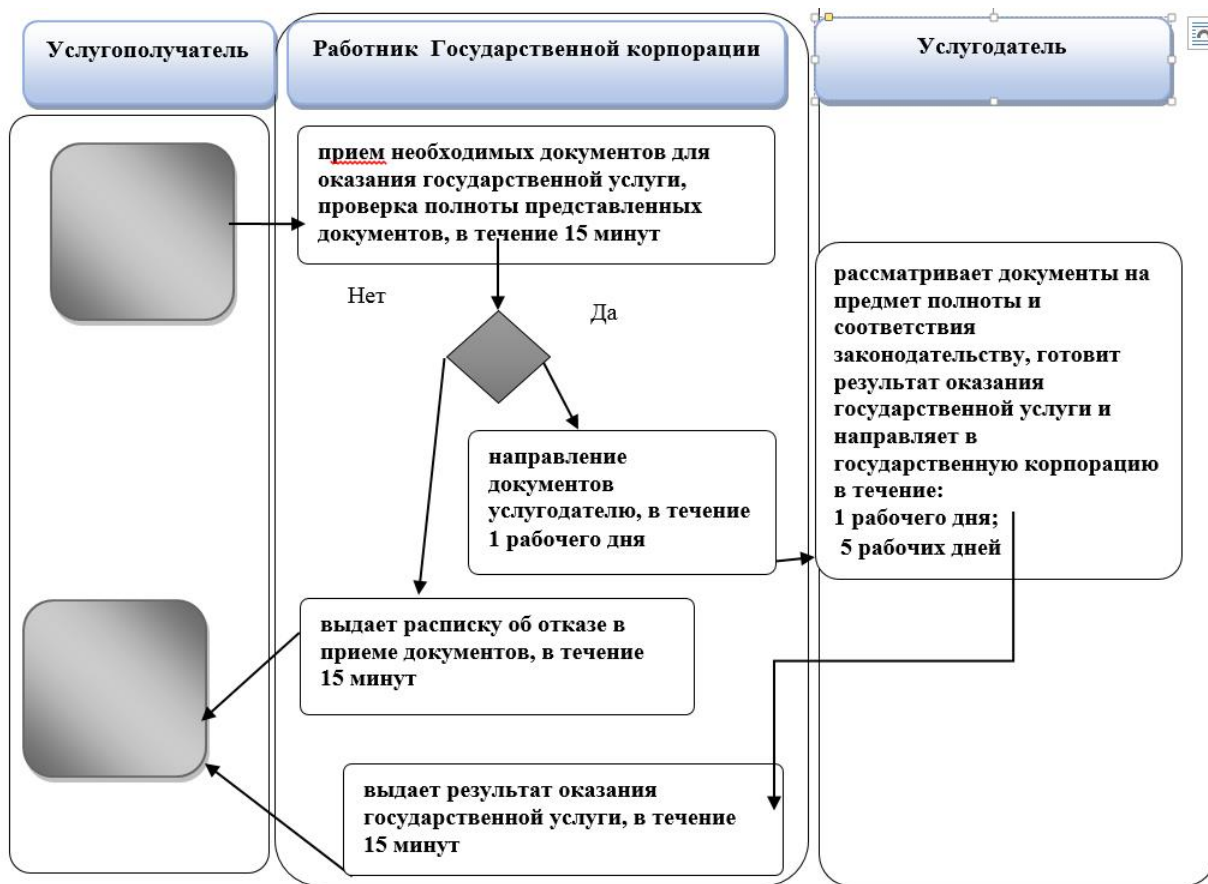
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

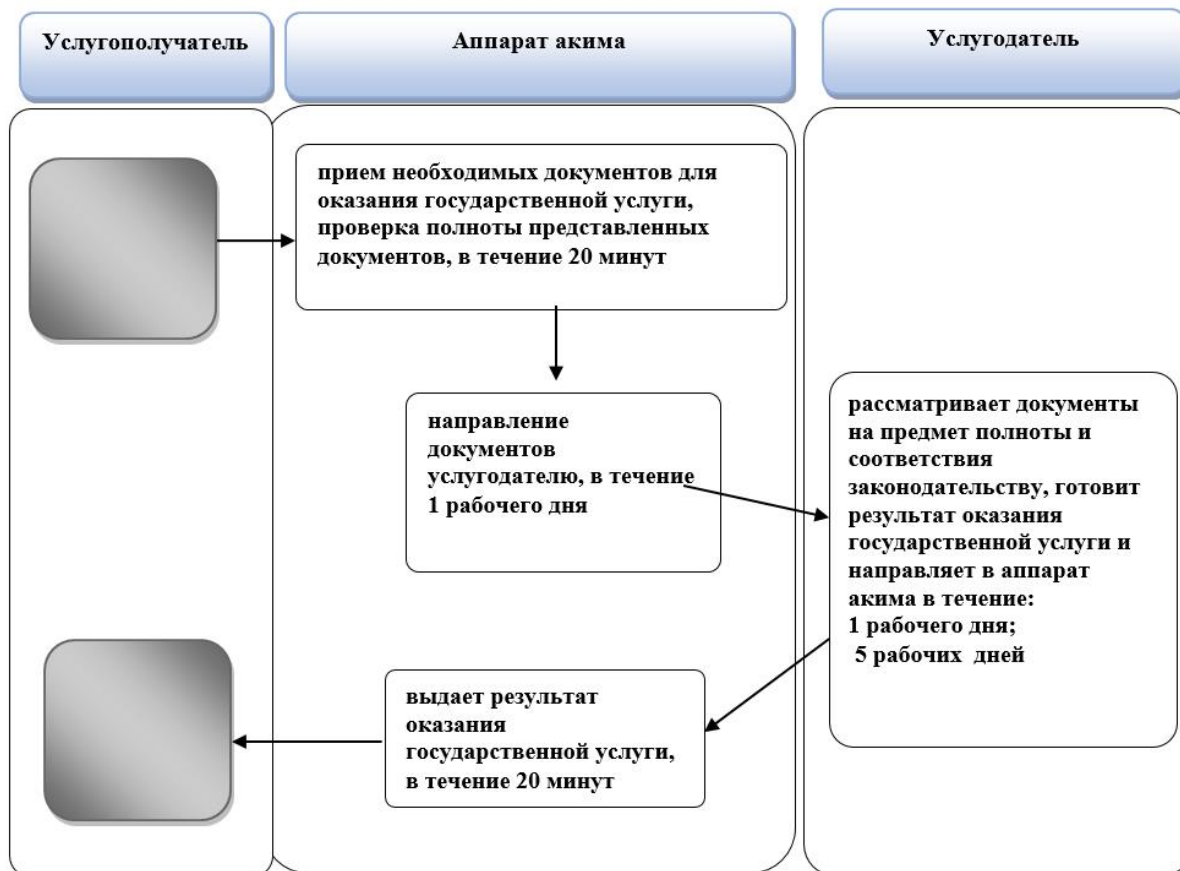
## 1) Через услугодателя



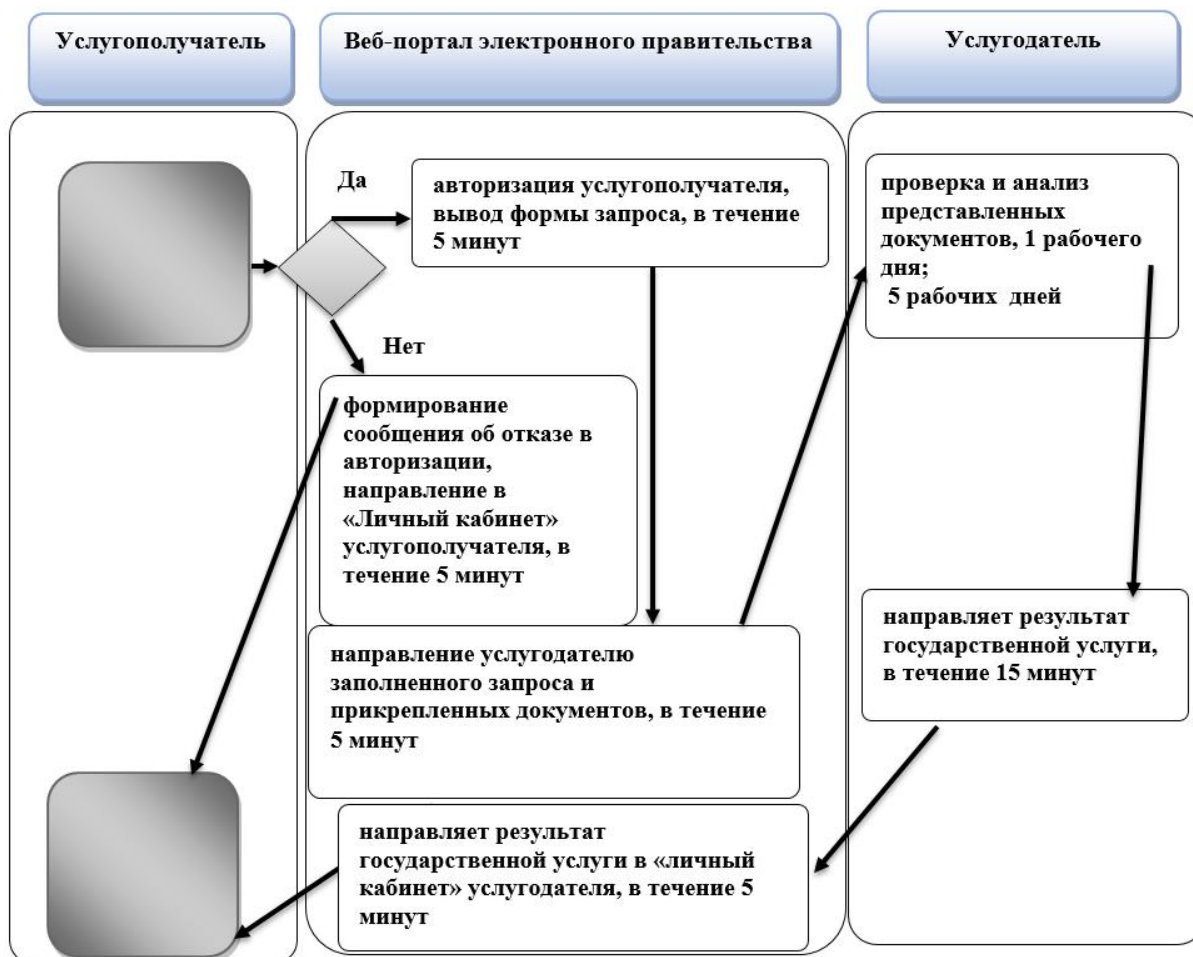
## 2) Через Государственную корпорацию







### 3) Через аппарат акима



#### 4) Через веб-портал "е-правительство"



#### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре действию).

Утверждено  
постановлением акимата  
Жамбылской области  
№ 152 от 17 июля 2015 г.

# **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 аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов сел (поселков), сельских (поселковых) округов, городов районного значения (далее – аппарат акима);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.03.2018 №29 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года №219 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июня 2015 года №11374) (далее - Стандарт).

3. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. 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.

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.

**Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту, с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: в течение 1 (одного) рабочего дня – заявления о заключении брака; в течение 5 (пяти) календарных дней - заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния. Регистрация заключения брака (супружества) производится по истечении месяца со дня

подачи заявления услугодателю желающими вступить в брак (супружество). В случаях предусмотренных в пункте 10 Стандарта – подготовка мотивированного ответа об отказе, в течение 1 рабочего дня;

4) назначение ответственным исполнителем даты государственной регистрации заключения брака по согласованию с услугополучателем (при рассмотрении заявления о регистрации заключения брака). В случае поступления заявления через портал "е-правительства" направляет уведомление о дате государственной регистрации заключения брака в "личный кабинет" услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

5) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система) и подготовка результата оказания государственной услуги, передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

6) Подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе и направление ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

7) проведение ответственным исполнителем церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке и вручение услугополучателю результата государственной услуги, не более 20 минут.

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) назначение даты регистрации заключения брака;

5) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;

6) подписанный результат оказания государственной услуги;

7) проведение церемонии государственной регистрации заключения брака и вручение результата оказания государственной услуги.



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

10. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) Канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

11. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию ( поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", при рассмотрении заявления о регистрации заключения брака - в течение 1 (одного) рабочего дня; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - в течение 5 (пяти) рабочих дней. Регистрация заключения брака (супружества) производится по истечении месяца со дня подачи заявления услугодателю желающими вступить в брак ( супружество). В случаях, предусмотренных в пункте 10 Стандарта, ответственный исполнитель готовит мотивированный ответ об отказе, в течение 1 рабочего дня;

4) ответственный исполнитель по согласованию с услугополучателем назначает дату государственной регистрации заключения брака (при рассмотрении заявления о регистрации заключения брака). В случае поступления заявления через портал "е-правительство" направляет уведомление о назначении даты государственной регистрации заключения брака в "личный кабинет" услугополучателя;

5) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и передает ответственному исполнителю в течение 1 (одного) часа;

7) ответственный исполнитель в назначенный день в присутствии услугополучателей проводит церемонию государственной регистрации заключения брака и вручает результат государственной услуги, не более 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

12. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через аппарат акима, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги, вручает услугополучателю в день государственной регистрации заключения брака (супружества), при рассмотрении заявления о регистрации заключения брака - в течение 1 (одного) рабочего дня; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - в течение 5 (пяти) рабочих дней. Мотивированный ответ об отказе направляется в аппарат акима в течение 1 (одного) рабочего дня.

**Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

13. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале [www.egov.kz](http://www.egov.kz), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и Индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

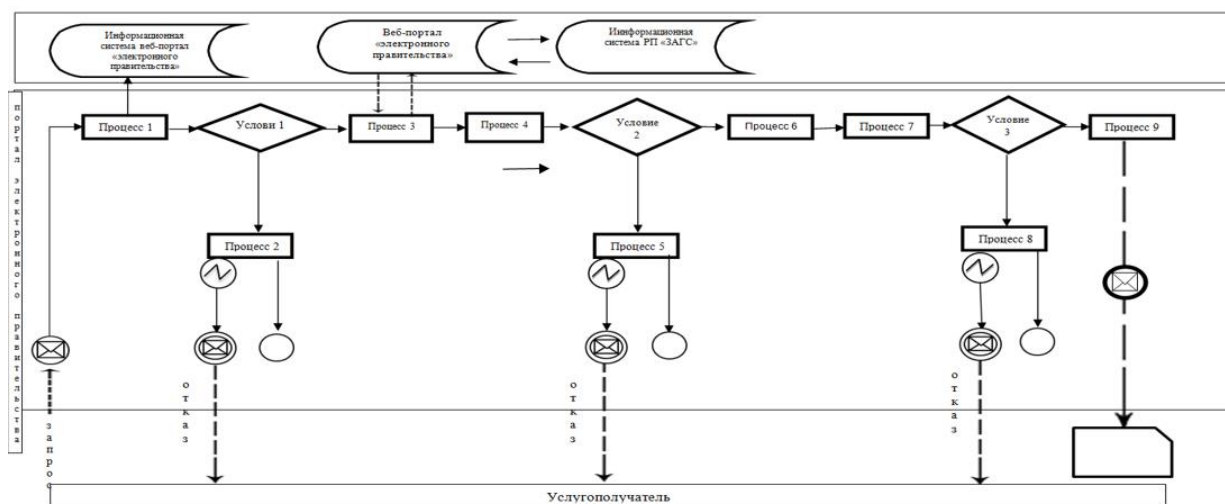
## 5. Заключительные положения

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

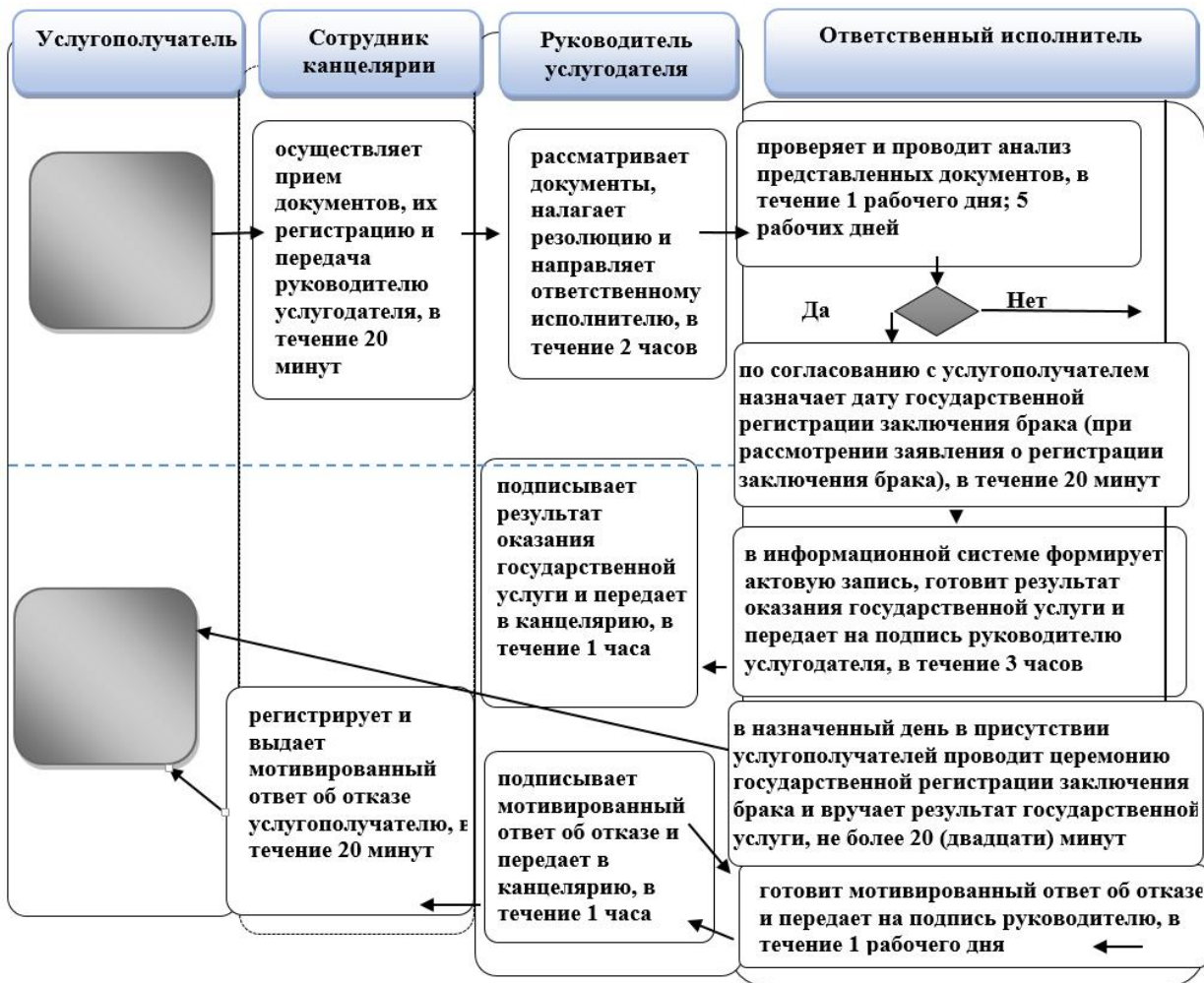
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация  
заключения брака  
(супружества), в том числе  
внесение изменений,  
дополнений и исправлений в  
записи актов гражданского  
состояния"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение**

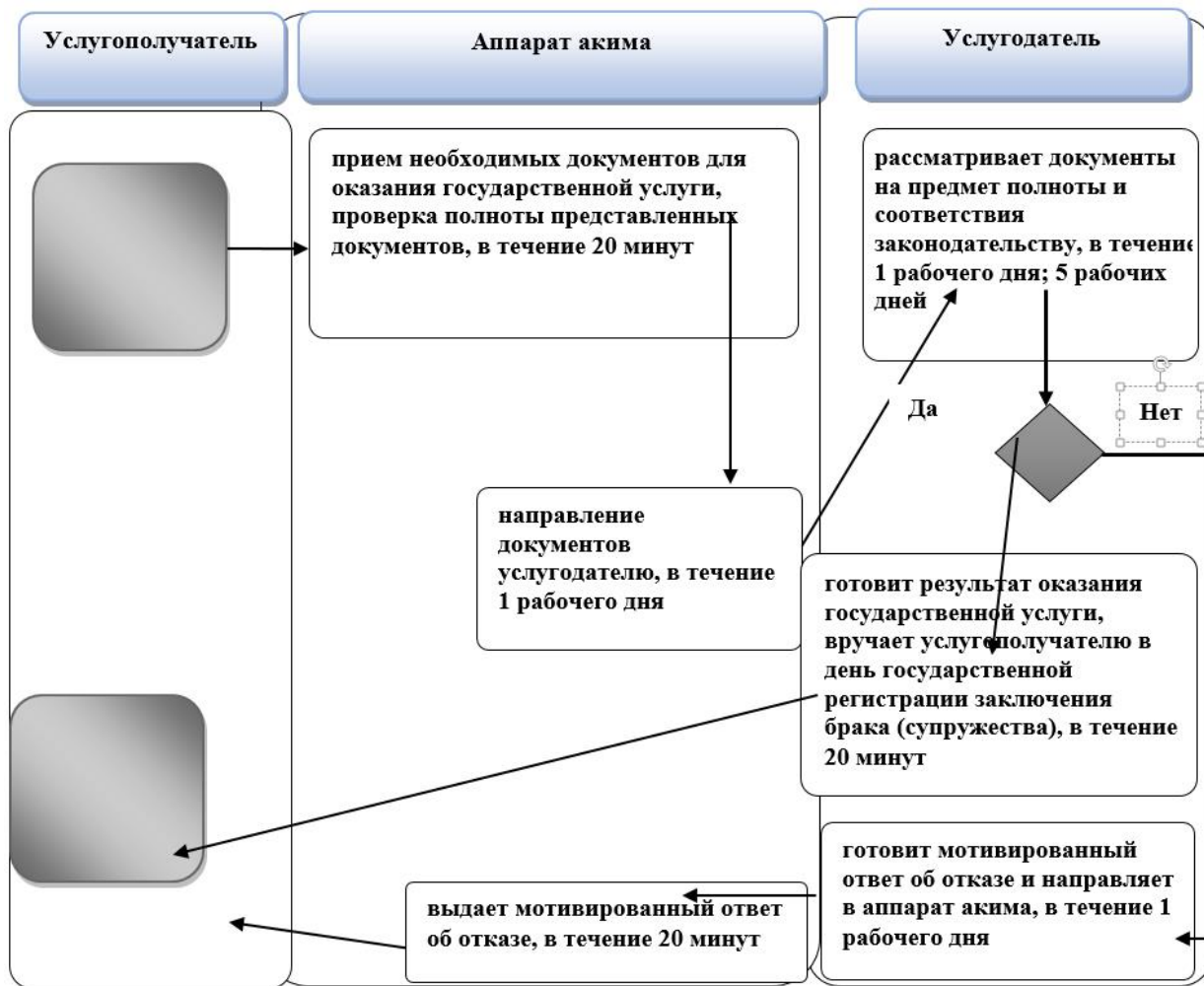
## изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

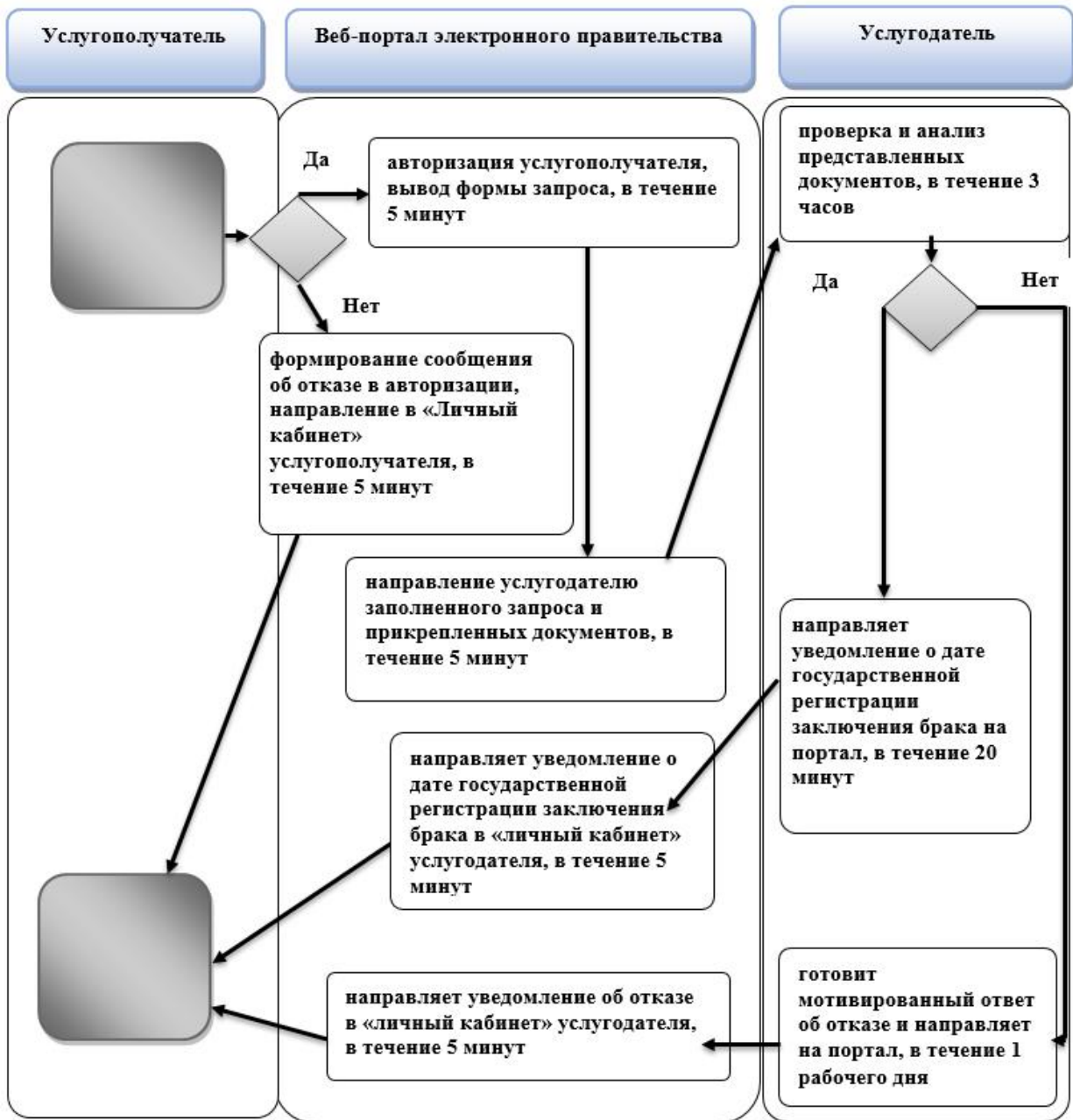
### 1) Через услугодателя







### 2) Через аппарат акима



3) Через веб-портал электронного правительства



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре действию).



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

**Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 22.02.2016 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374) (далее - Стандарт).

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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

При истребовании повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния из зарубежья необходимо обращаться к услугодателю.

Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

**Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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;

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.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **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 согласно приложению 1 к Стандарту, с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам:

в течение 2 (двух) часов – при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт "Запись актов гражданского состояния" (далее – информационная система) выдача справок в электронном формате;

в течение 4 (четырёх) рабочих дней - при наличии электронной версии актовых записей в информационной системе и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния, при необходимости

направления запроса в другой регистрирующий орган срок оказания государственной услуги продлевается до 30 (тридцати) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

при регистрации акта гражданского состояния в другом регистрирующем органе - 29 (двадцать девять) календарных дней;

формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе и подготовка повторного свидетельства, справки либо мотивированного ответа об отказе (далее - результата оказания государственной услуги), передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) Подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

6) Направление канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 15 (пятнадцати) минут.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) направленный результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию либо в портал.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и длительность каждой процедуры:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" и иным нормативным правовым актам:

в течение 2 (двух) часов – при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт "Запись актов гражданского состояния" выдача справок в электронном формате;

в течение 4 (четырёх) рабочих дней - при наличии электронной версии актовых записей в информационной системе и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния. При необходимости направления запроса в другой регистрирующий орган срок оказания государственной услуги продлевается до 30 (тридцати) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

при регистрации акта гражданского состояния в другом регистрирующем органе - 29 (двадцать девять) календарных дней.

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию:

в течение 2 (двух) часов – при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы выдача справок в электронном формате;

в течение 4 (четырёх) рабочих дней - при наличии электронной версии актовых записей в информационной системе и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния. При необходимости направления запроса в другой регистрирующий орган срок оказания государственной услуги продлевается до 30 (тридцати) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

при регистрации акта гражданского состояния в другом регистрирующем органе - 29 (двадцать девять) календарных дней.

10. Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства" приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой

подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале [www.egov.kz](http://www.egov.kz), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы ( введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системы;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

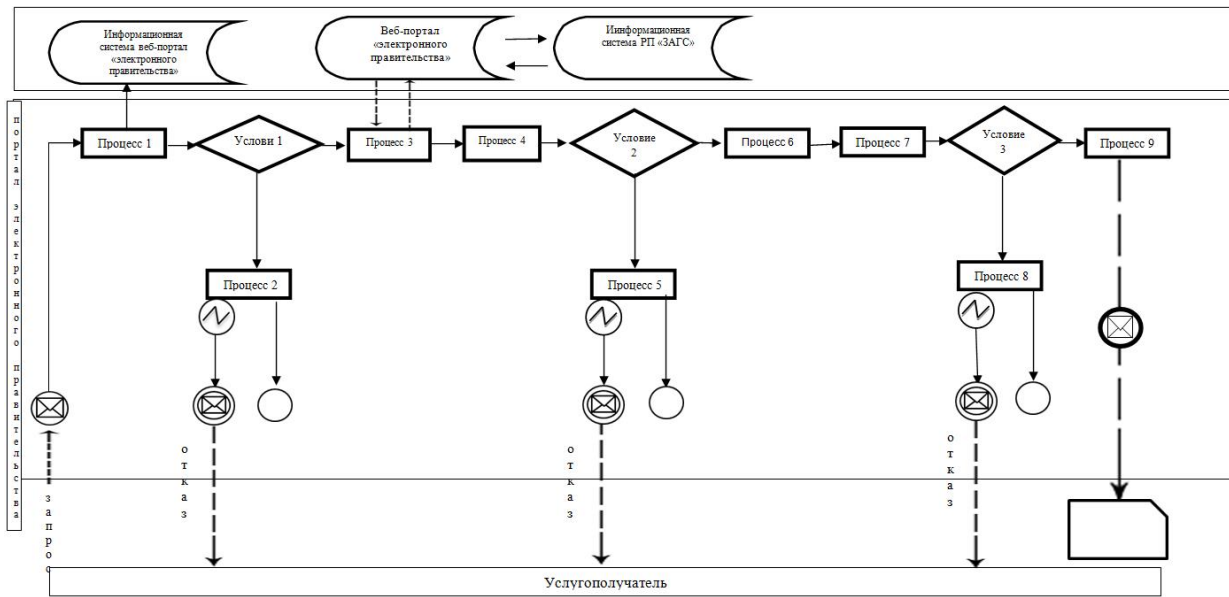
13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



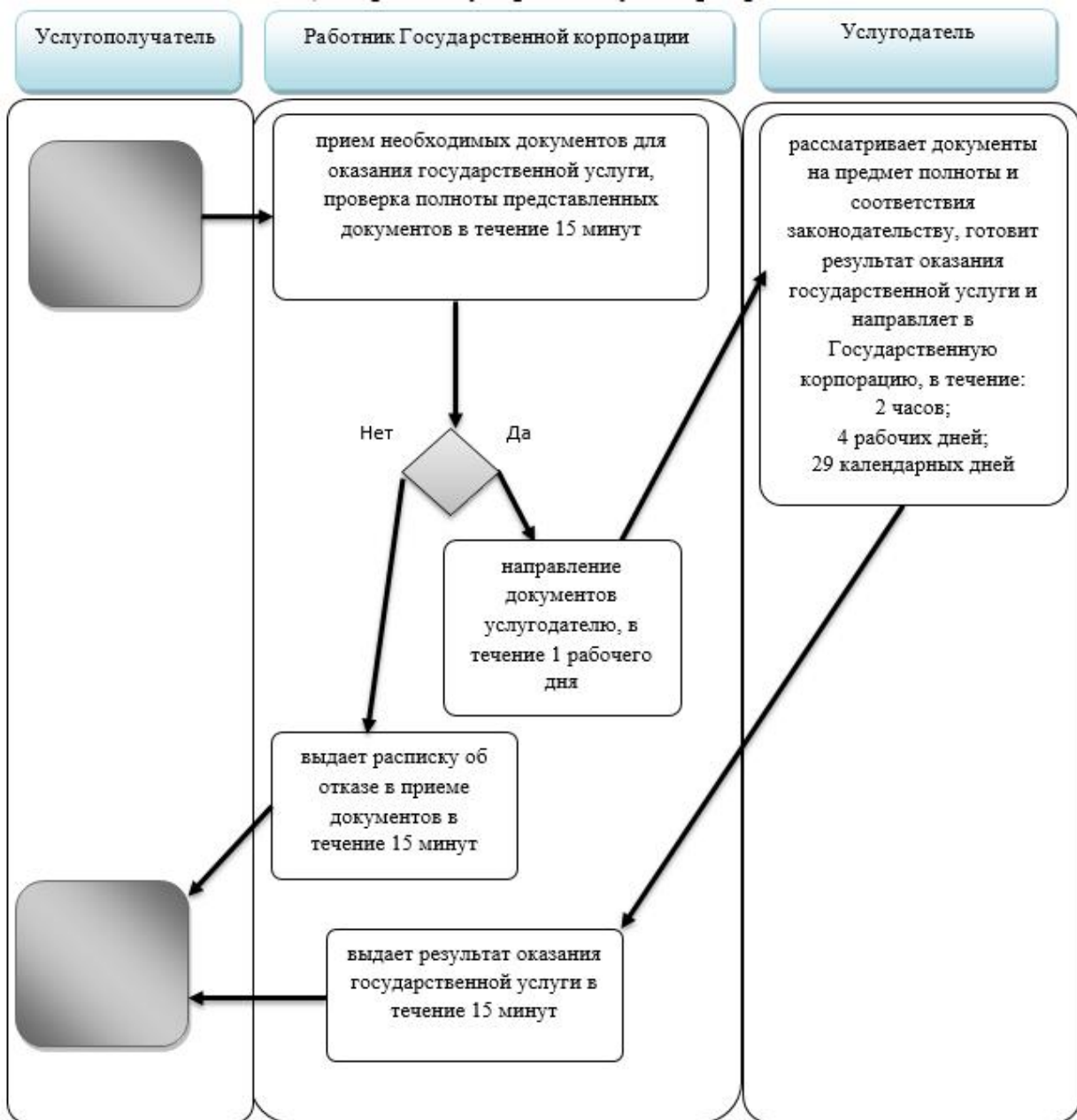
**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

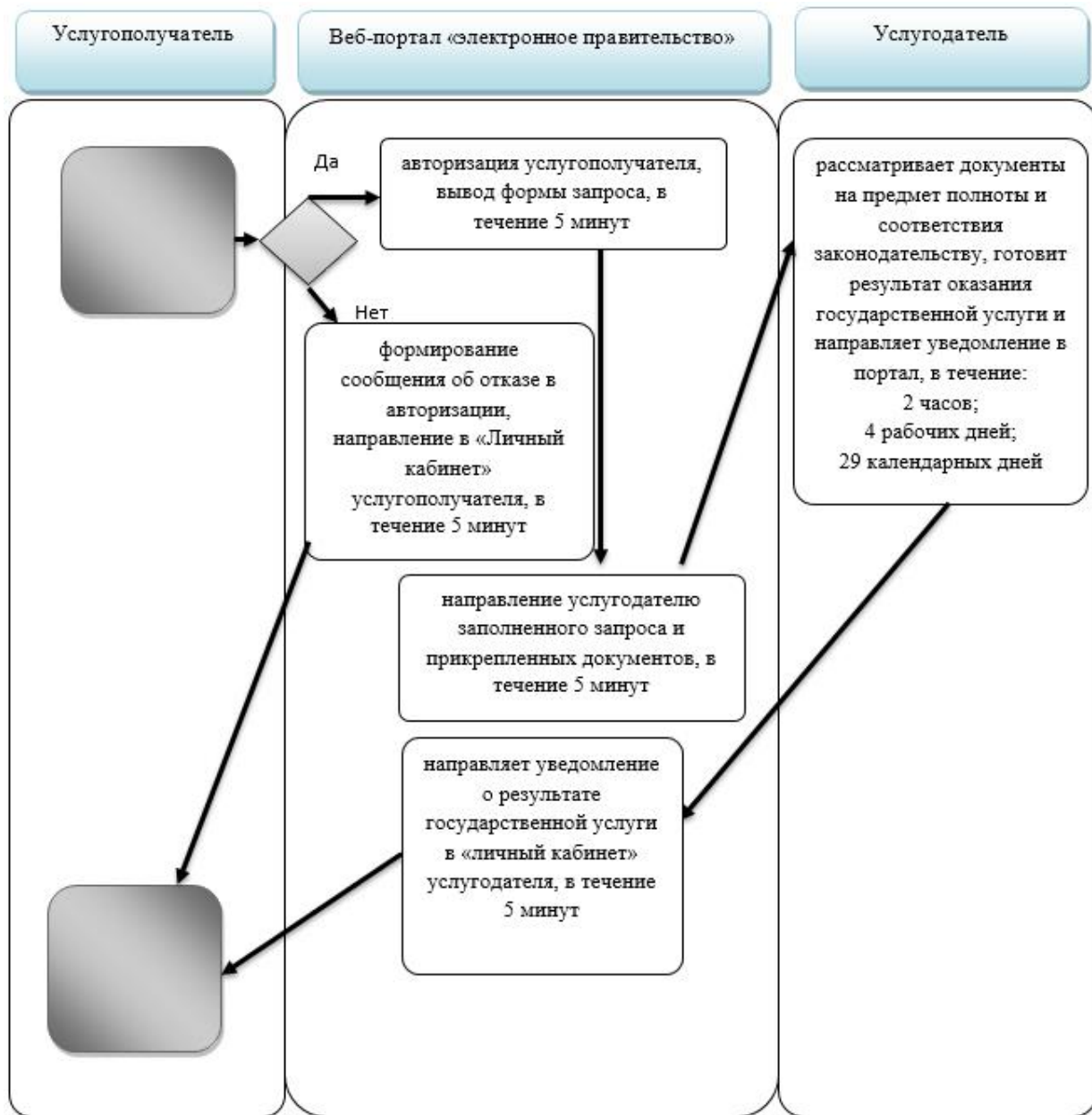
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача повторных  
свидетельств или справок о  
регистрации актов гражданского  
состояния"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" 1) Через Государственную корпорацию**









2) Через веб-портал "электронное правительство"



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее государственная услуга) оказывается аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) аппаратов акимов сел (поселков), сельских (поселковых) округов, городов районного значения (далее – аппарат акима);

2. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июня 2015 года № 11374) (далее - Стандарт).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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.

**Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1-4 к Стандарту, с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: в течение 3 (трех) часов – если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления; в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней - если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан; в течение 5 (пяти) рабочих дней - заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационной системе), осуществление регистрации и подготовка свидетельства, повторного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе (далее - результата оказания государственной услуги), передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) Подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

6) Выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в аппарат акима.

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

10. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) Канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

11. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) Сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию ( поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", при рассмотрении заявления о регистрации установления отцовства, если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления - в течение 3 (трех) часов, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан – в течение 29 (двадцати девяти) календарных

дней, при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - в течение 5 (пяти) рабочих дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо направляет в аппарат акима, в течение 20 минут.

**Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

12. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через аппарат акима, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в аппарат акима, при рассмотрении заявления о регистрации установления отцовства, если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления - в течение 3 (трех) часов, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан – в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней, при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - в течение 13 (тринадцати) календарных дней;

Выдача результата государственной услуги осуществляется в аппарате акима при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **5. Заключительные положения**

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 1 к настоящему Регламенту.

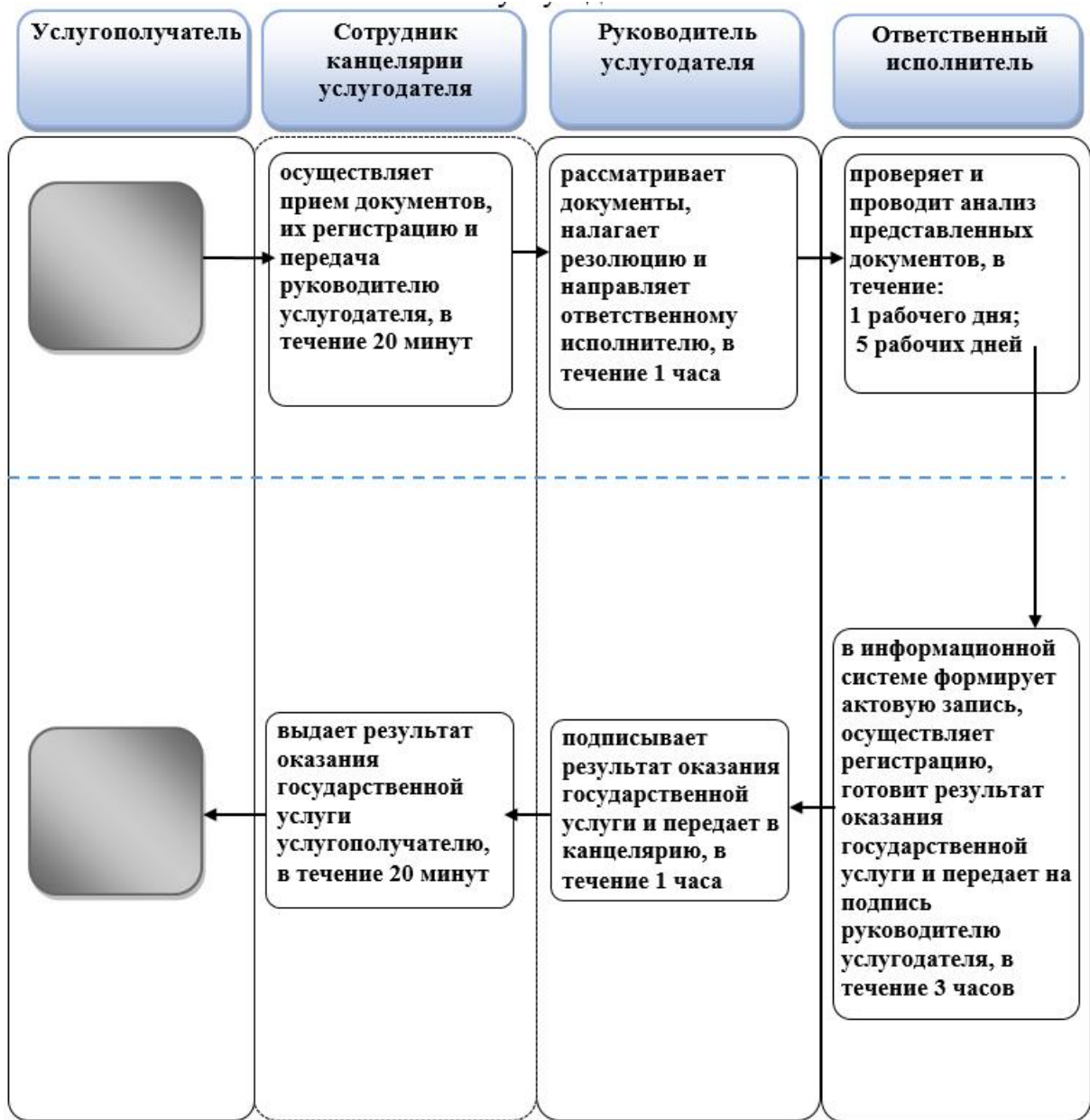
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация  
установления отцовства, в том  
числе внесение изменений,  
дополнений и исправлений в  
записи актов гражданского  
состояния"  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "17" июля 2015 года № 152

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

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1) Через услугодателя







2) Через аппарат акима





### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре действию).

Утверждено  
 постановлением акимата  
 Жамбылской области  
 от 17 июля 2015 года № 152

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

**Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 22.02.2016 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее государственная услуга) оказывается аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374) (далее - Стандарт).

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

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов сел (поселков), сельских (поселковых) округов, городов районного значения (далее – аппарат акима);
- 2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

**Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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.

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.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **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 согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту, с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: в течение 5 (пяти) рабочих дней, при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка свидетельства, повторного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе (далее - результата оказания государственной услуги), передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

б) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию или в аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- б) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо аппарат акима.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и длительность каждой процедуры:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;
- 3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в течение 5 (пяти) рабочих дней, при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9

Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо работнику Государственной корпорации или аппарата акима, в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении

удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через аппарат акима, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в аппарат акима, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в аппарате акима при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства" приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале [www.egov.kz](http://www.egov.kz), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы ( введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

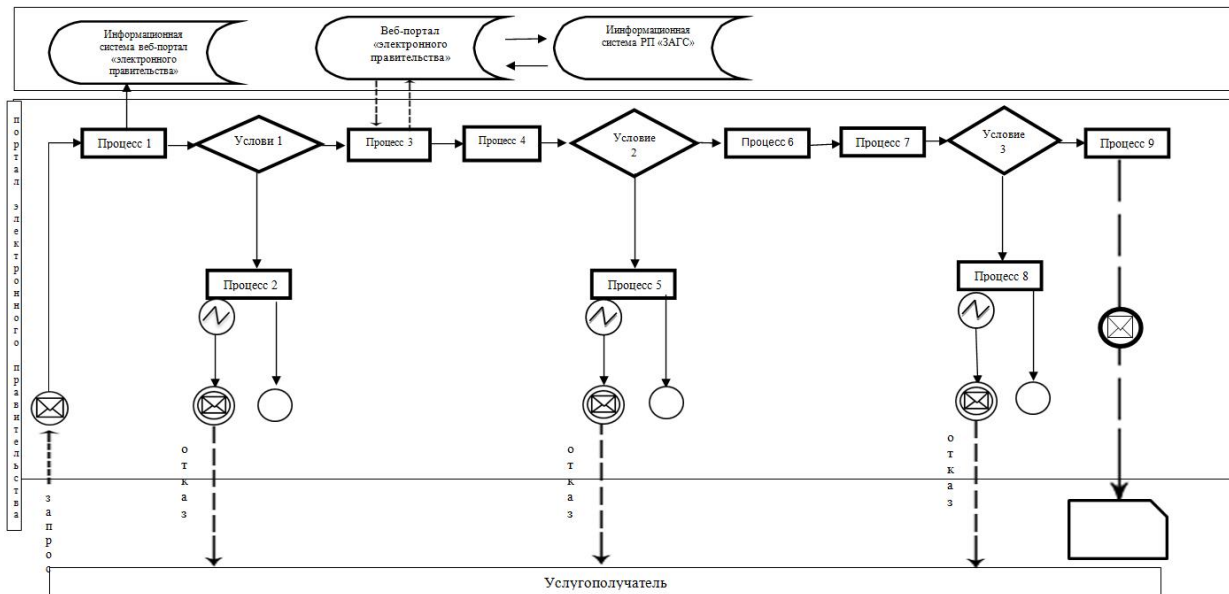
13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
государственной услуги через портал "электронного правительства"**



**Условные обозначения:**



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

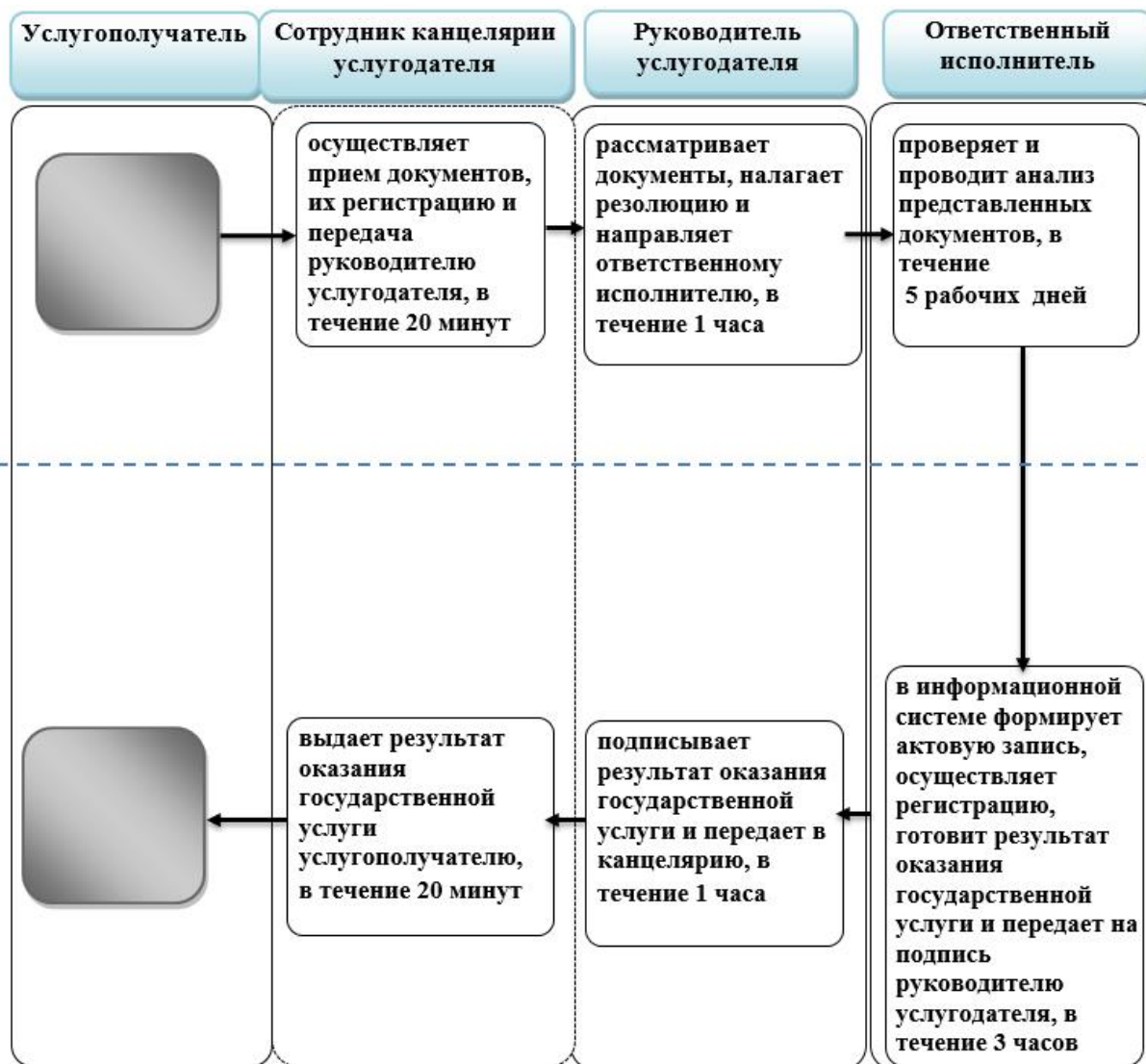
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация перемены  
имени, отчества, фамилии, в том  
числе внесение изменений,  
дополнений и исправлений в  
записи актов гражданского  
состояния"

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "17" июля 2015 года № 152

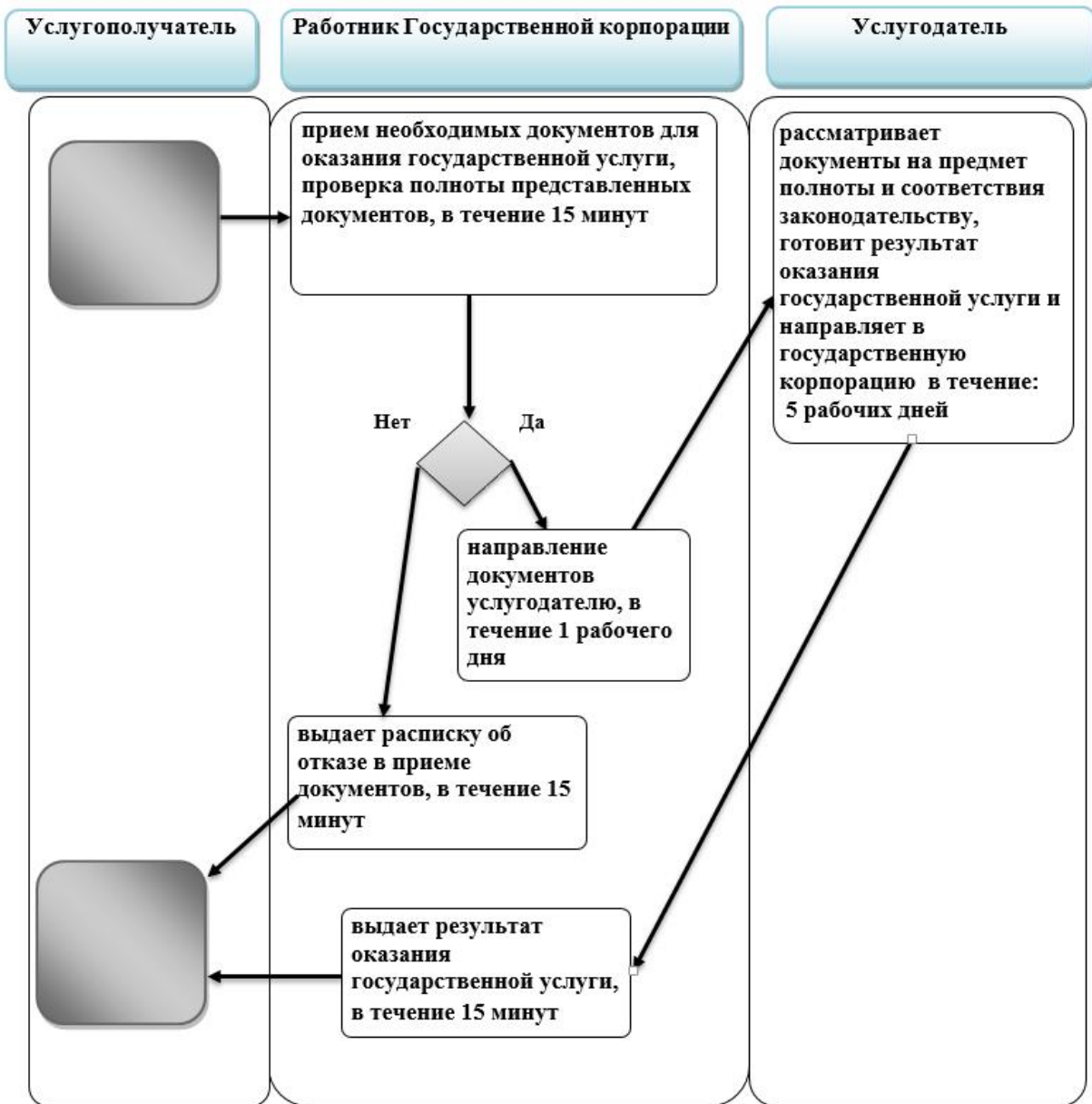
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение**  
**изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского**  
**состояния"**

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

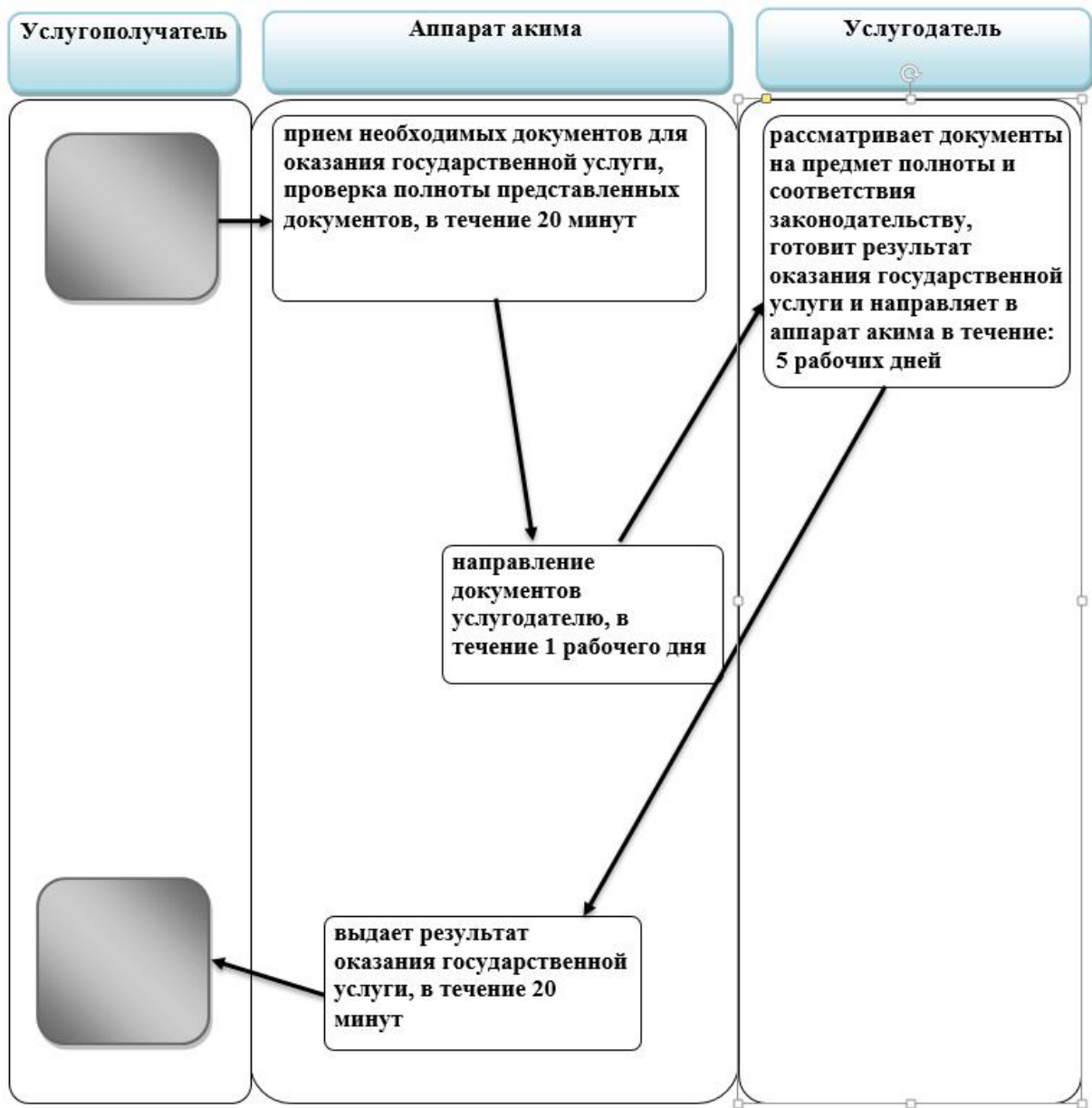
1) Через услугодателя



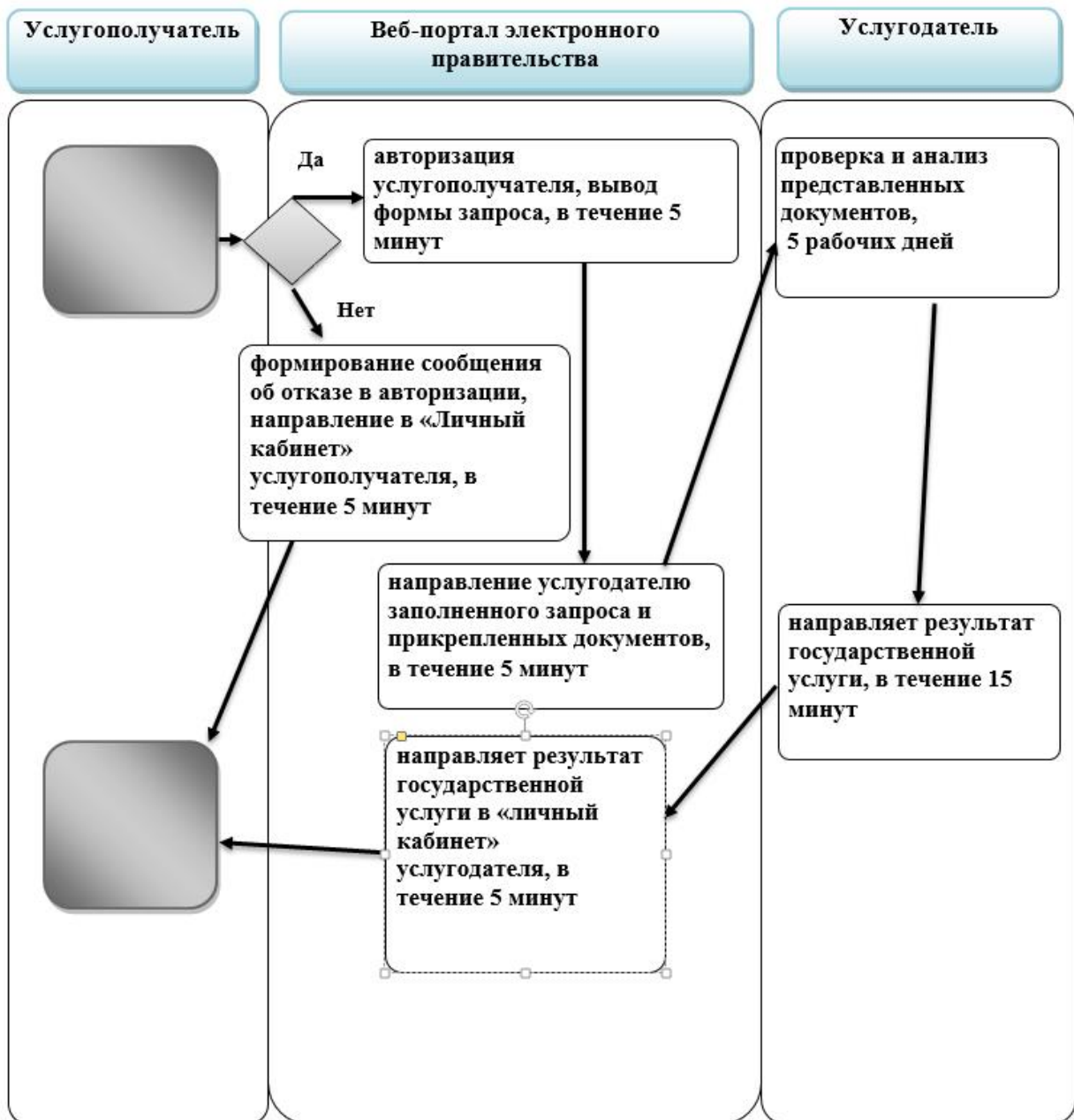
2) Через Государственную корпорацию







3) Через аппарат акима



4) Через веб-портал электронного правительства



**Условные обозначения:**

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 22.02.2016 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее государственная услуга) оказывается аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374) (далее - Стандарт).

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

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов сел (поселков), сельских (поселковых) округов, городов районного значения (далее – аппарат акима);
- 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **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 согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту, с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам, в течение 5 (пяти) рабочих дней;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система) и подготовка свидетельства либо мотивированного ответа об отказе (далее - результата оказания государственной услуги), передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии, в течение 1 (одного) часа;

6) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию или аппарат акима, не более 20 (двадцати) минут.

При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системы и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо аппарат акима.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и длительность каждой процедуры:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривет заявление, ставит резолюцию ( поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в течение 5 (пяти) рабочих дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю в течение 1 ( одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, направляет в Государственную корпорацию или аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.



При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 (пятнадцати) минут.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через аппарат акима, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в аппарат акима, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в аппарате акима при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

11. Государственная услуга не оказывается через веб-портал "электронного правительства".

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 1 к настоящему Регламенту.

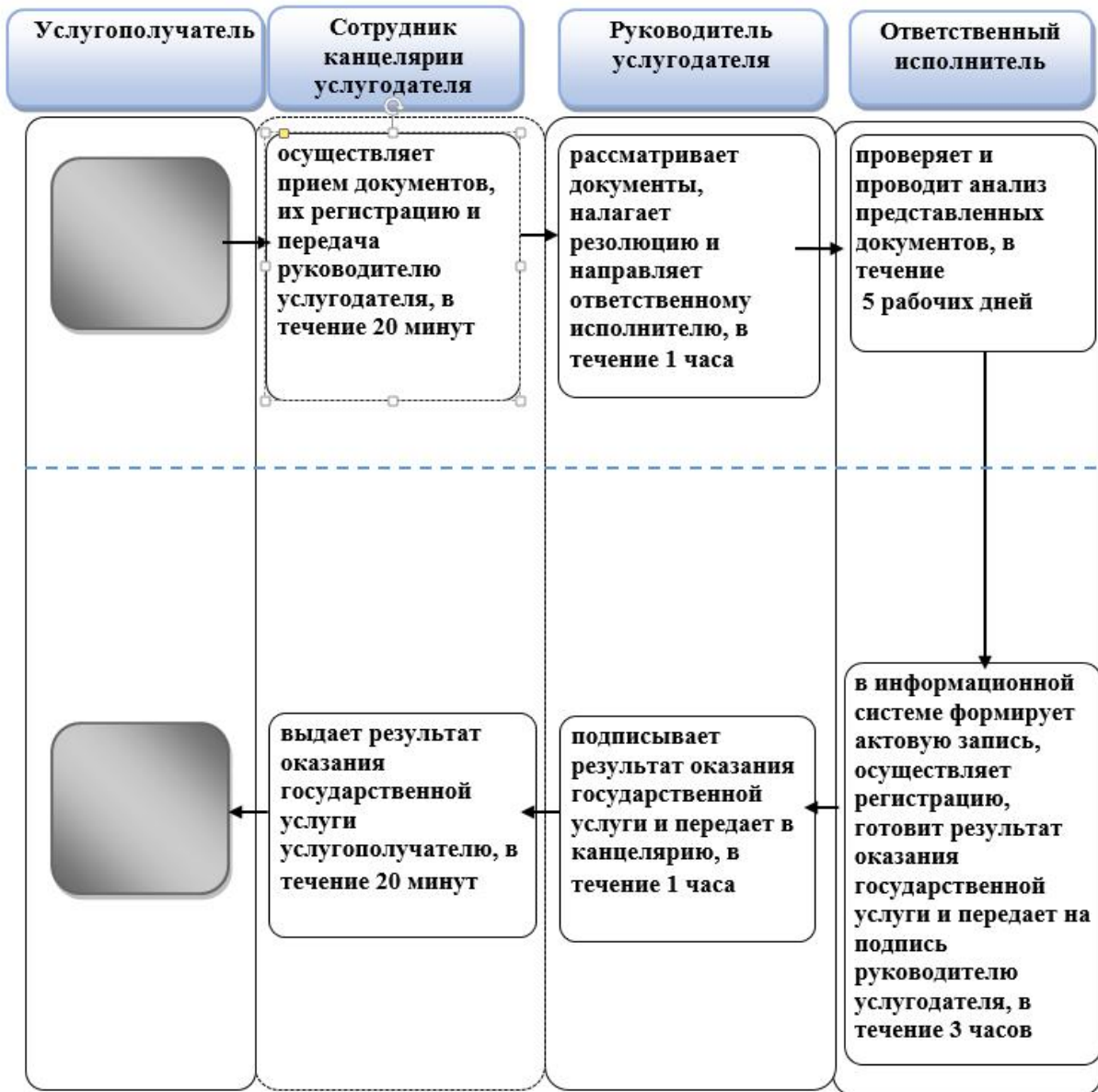
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Восстановление записей  
актов гражданского состояния"  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "17" июля 2015 года № 152

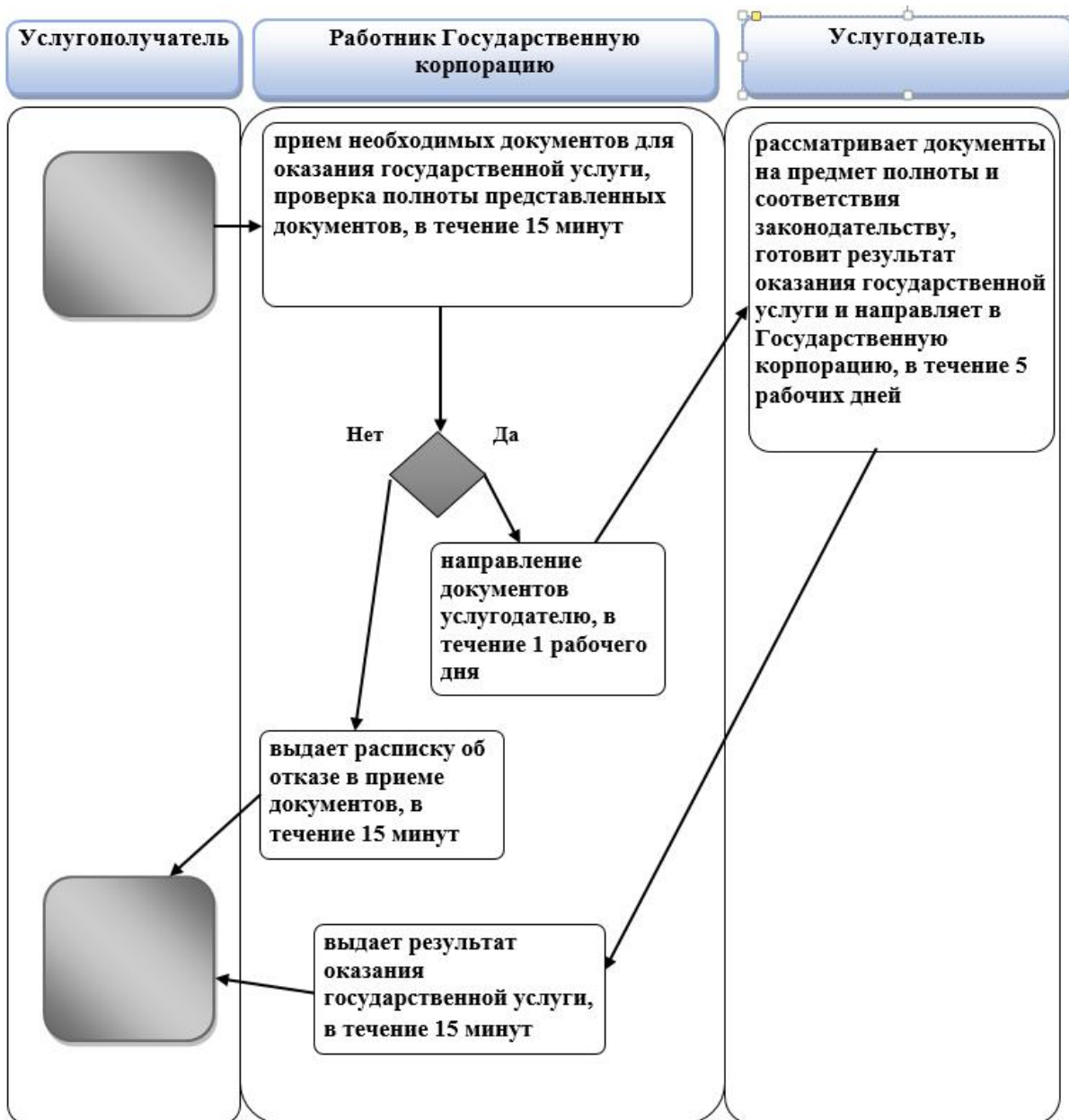
## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Восстановление записей актов гражданского состояния"**

**Сноска. Приложение 1 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

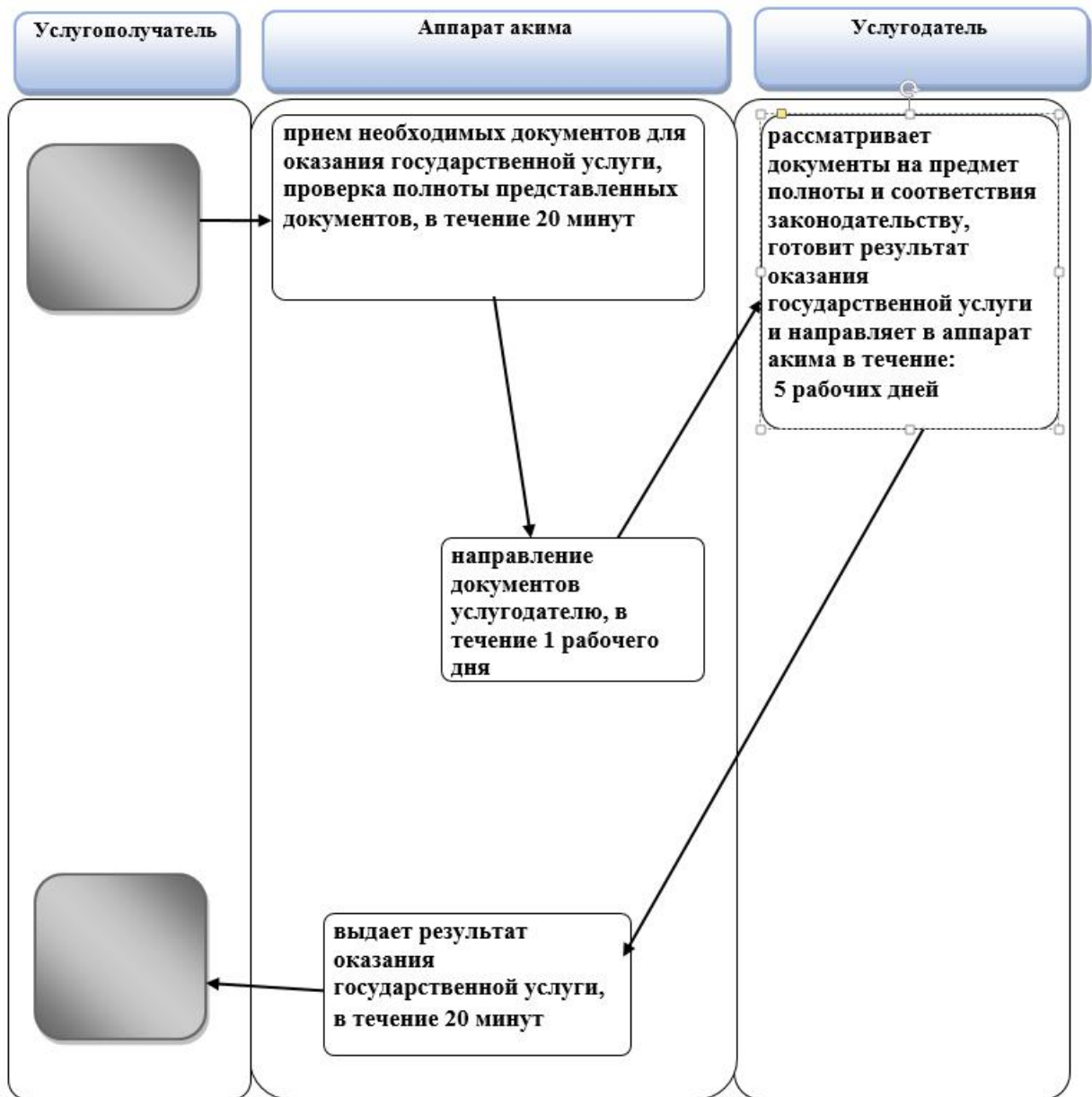
1) Через услугодателя







2) Через Государственную корпорацию



3) Через аппарат акима



**Условные обозначения:**

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре действию).

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 22.02.2016 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее государственная услуга) оказывается аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374) (далее - Стандарт).

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

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов сел (поселков), сельских (поселковых) округов, городов районного значения (далее – аппарат акима);
- 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **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 согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту, с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 30 (тридцати) минут;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: в течение 3 (трех) часов – заявления о регистрации смерти; в течение 5 (пяти) рабочих дней - заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка свидетельства, повторного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе (далее - результата оказания государственной услуги), передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 30 (тридцати) минут;

6) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю, либо направление в Государственную корпорацию или аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179 (вводится в**

действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо аппарат акима.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и длительность каждой процедуры:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию ( поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", при рассмотрении заявления о регистрации смерти - в течение 3 (трех) часов; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - в течение 5 (пяти) рабочих дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись,



осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

б) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, при рассмотрении заявления о регистрации смерти - в течение 3 (трех) часов; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 (пятнадцати) минут.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через аппарат акима, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в аппарат акима, при рассмотрении заявления о регистрации смерти - в течение 3 (трех) часов; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе осуществляется в аппарате акима при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

11. Государственная услуга не оказывается через веб-портал "электронного правительства".

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также взаимодействие с Государственной корпорацией и иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

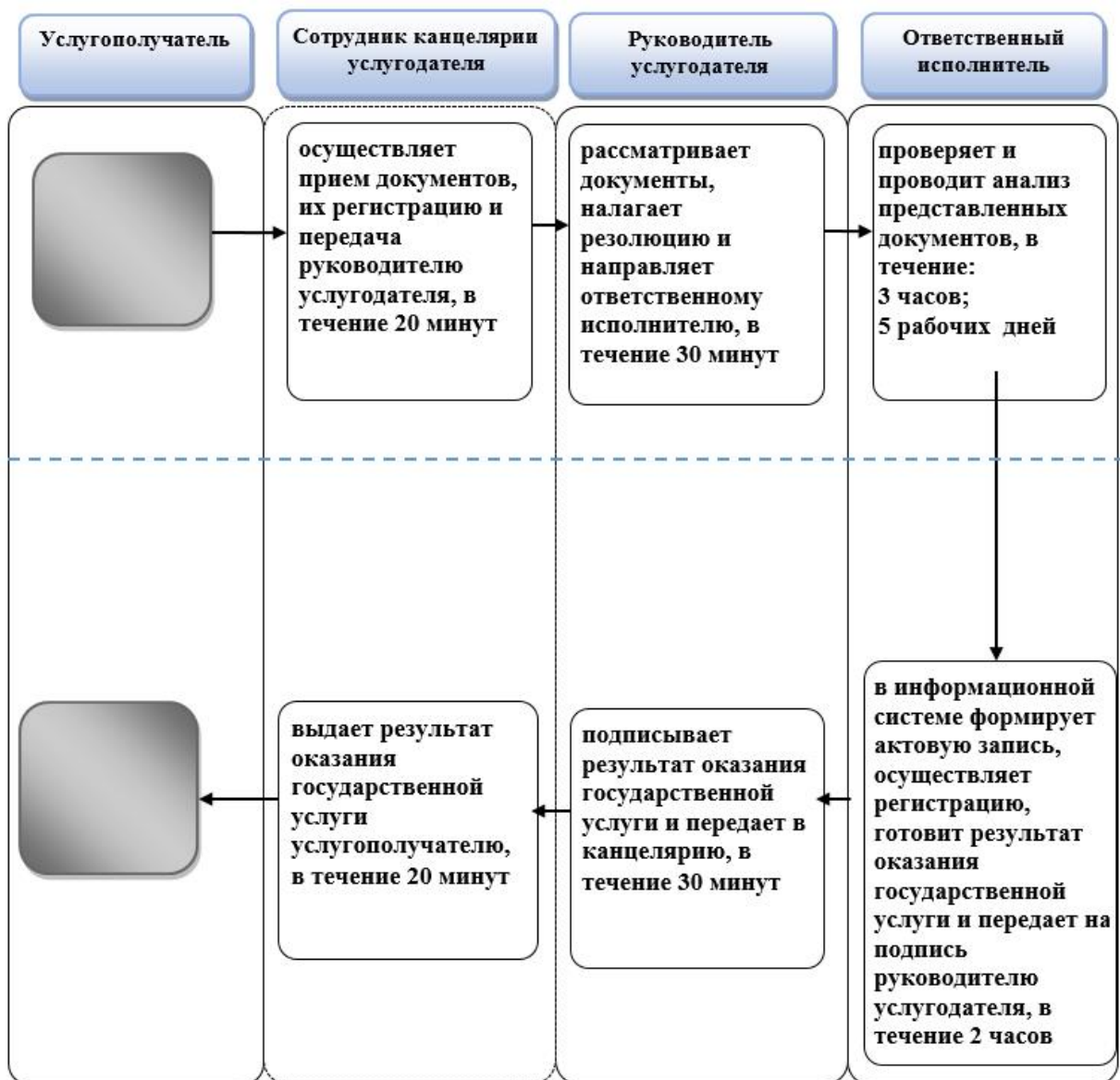
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация смерти, в  
том числе внесение изменений,  
дополнений и исправлений в  
записи актов гражданского  
состояния"

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "17" июля 2015 года № 152

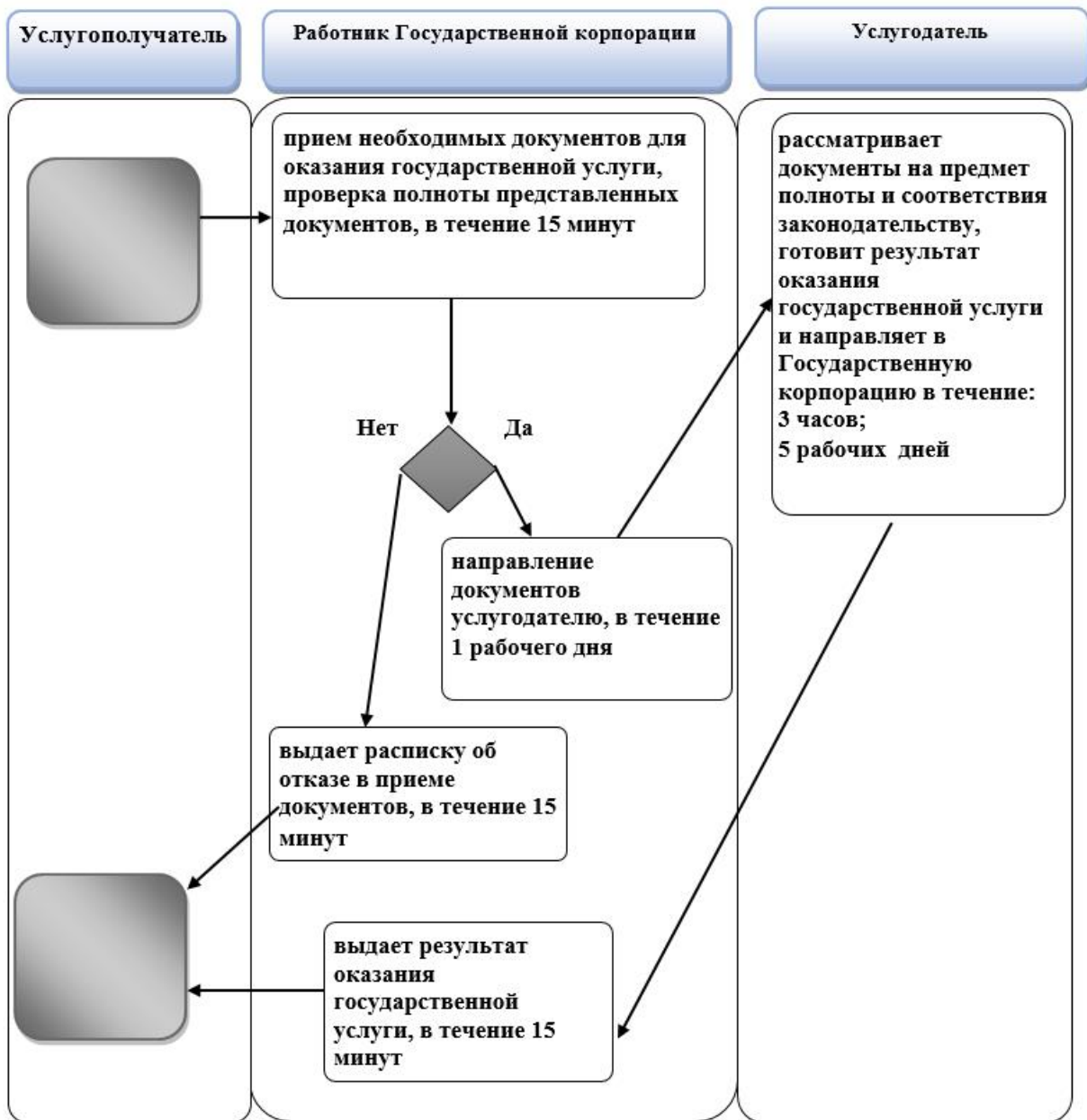
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Сноска. Приложение 1 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

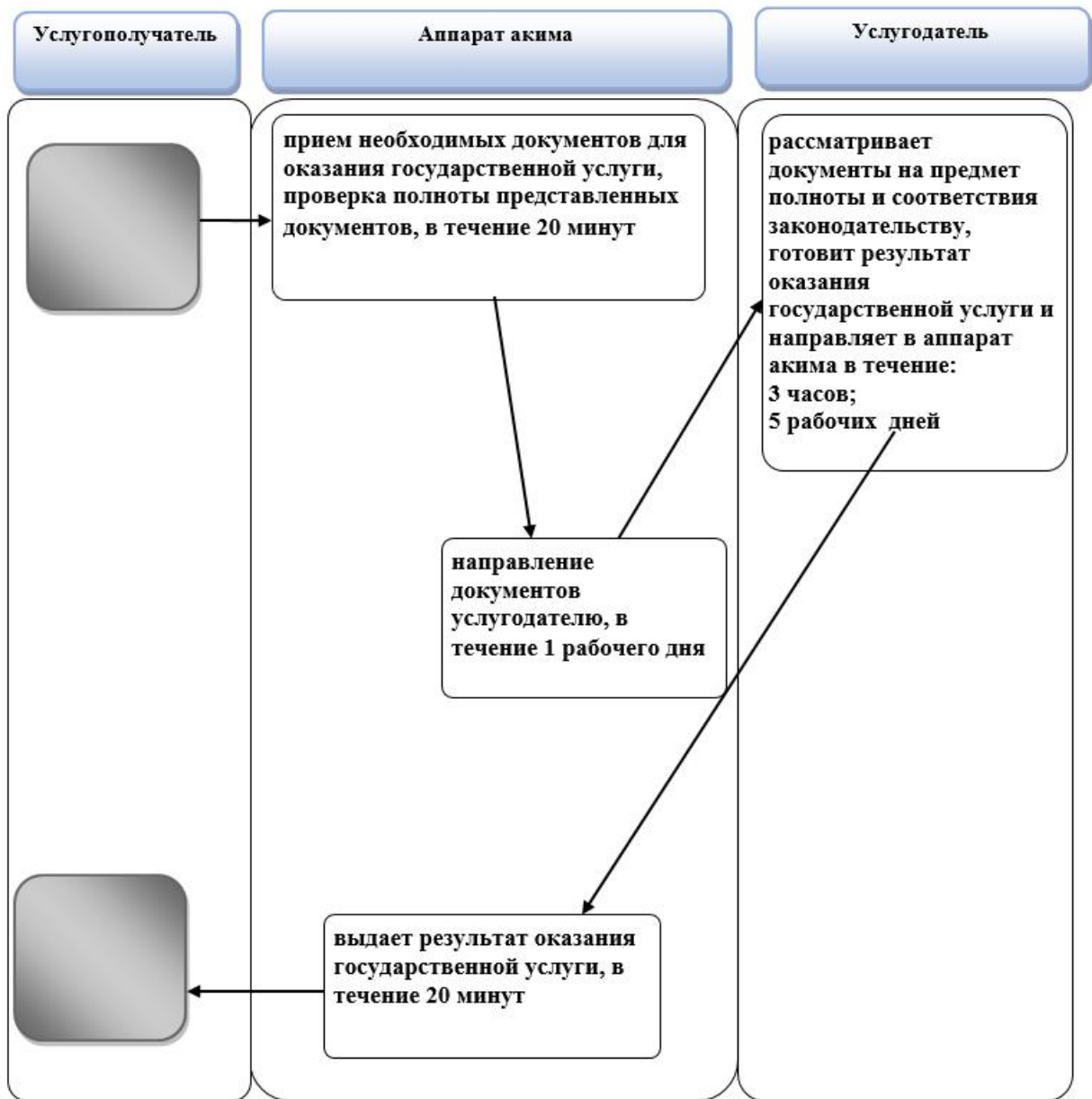
1) Через услугодателя







2) Через Государственную корпорацию



3) Через аппарат акима



**Условные обозначения:**

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее государственная услуга) оказывается аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) аппаратов акимов сел (поселков), сельских (поселковых) округов, городов районного значения (далее – аппарат акима);

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июня 2015 года № 11374) (далее - Стандарт).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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.

**Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту, с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам:

регистрация усыновления (удочерения) – в течение 3 (трех) часов;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка свидетельства, повторного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе (далее - результата оказания государственной услуги), передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

5) Подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

6) Выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в аппарат акима.

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

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги

- 1) Канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) Сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию ( поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье":

регистрация усыновления (удочерения) – в течение 3 (трех) часов;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – в течение 5 (пяти) рабочих дней, при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись,



осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

5) Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

б) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо направляет в аппарат акима, в течение 20 минут.

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

11. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через аппарат акима, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в аппарат акима, регистрация усыновления (удочерения) – в течение 3 (трех) часов; заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в аппарате акима при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

**Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **5. Заключительные положения**

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 1 к настоящему Регламенту.

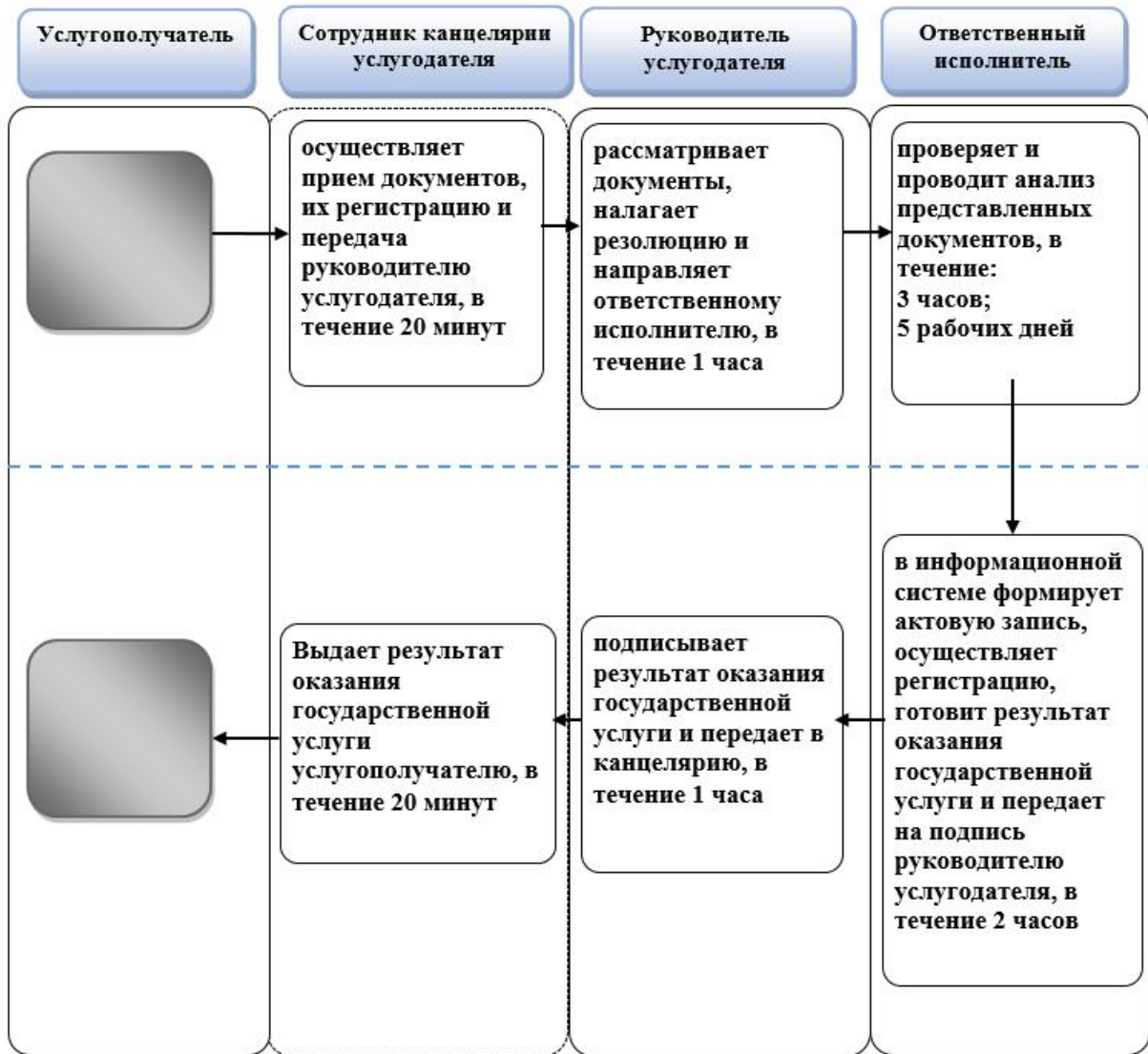
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация  
усыновления (удочерения), в  
том числе внесение изменений,  
дополнений и исправлений в  
записи актов гражданского  
состояния"  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "17" июля 2015 года № 152

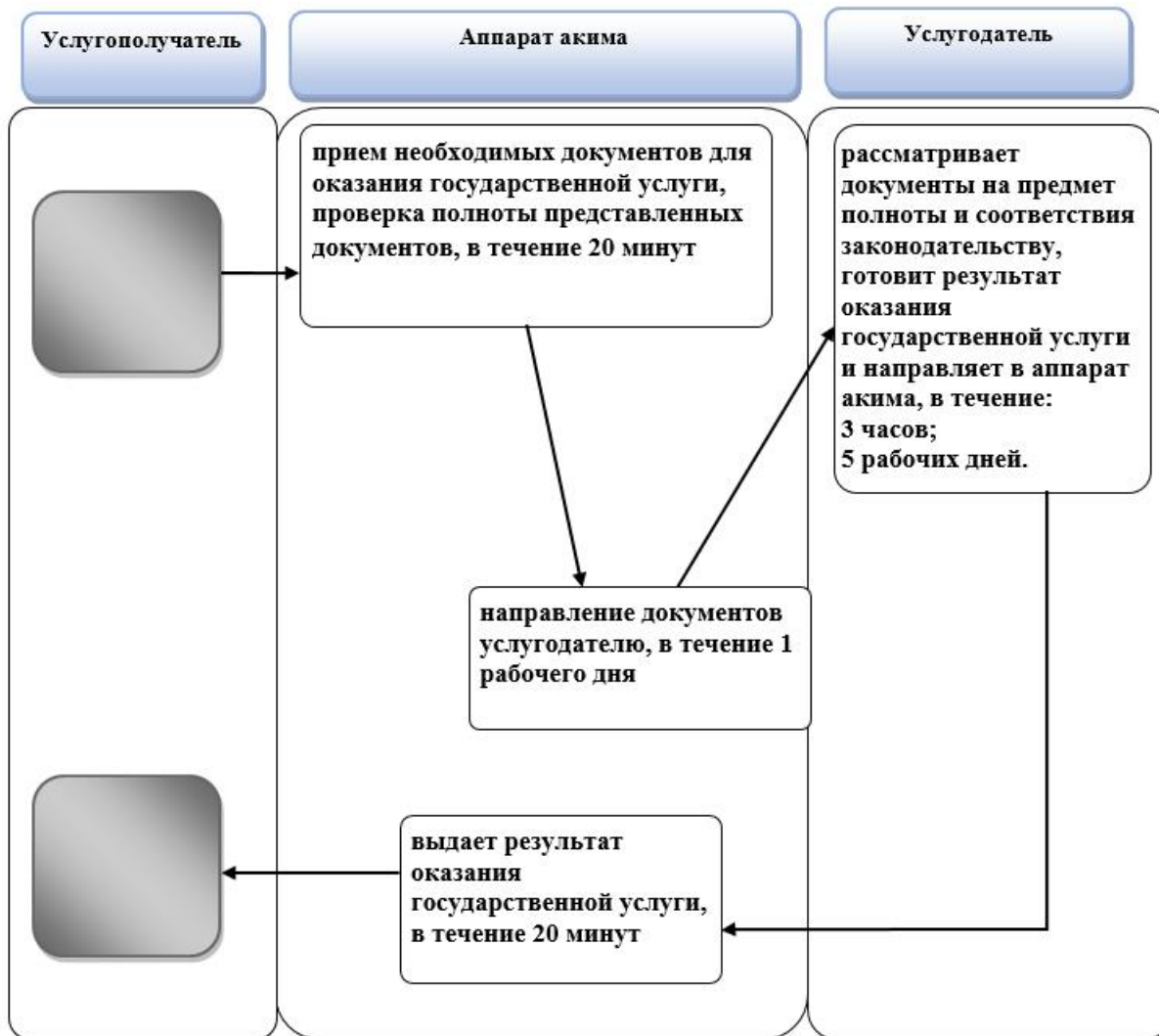
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "  
Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений,  
дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

Сноска. Приложение 1 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





1) Через услугодателя



2) Через аппарат акима



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено  
 постановлением акимата  
 Жамбылской области  
 от 17 июля 2015 года № 152

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 22.02.2016 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее государственная услуга) оказывается аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374) (далее - Стандарт).

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

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов сел (поселков), сельских (поселковых) округов, городов районного значения (далее – аппарат акима);
  - 2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
  - 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

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.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **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 согласно приложениям 1-4 к Стандарту, с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: заявление о государственной регистрации расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 1 (одного) рабочего дня (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); заявление о государственной регистрации 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 - 43 (сорока трех) календарных дней, 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; заявление о государственной регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления; заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 5 (пяти) рабочих дней.

При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 стандарта государственной услуги, 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;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка свидетельства, повторного свидетельства либо мотивированного ответа об отказе (далее - результата оказания государственной услуги), передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

6) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию или в аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Жамбылской области от 05.12.2016 № 352; 21.08.2017 № 179; 05.03.2018 №29 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;

4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги;

6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо аппарат акима.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и длительность каждой процедуры:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут.

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию ( поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", при рассмотрении заявления о государственной регистрации расторжения брака ( супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 1 (одного) рабочего дня (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); заявления о государственной регистрации 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 – 43 (сорока трех) календарных дней, 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; заявления о государственной регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления; заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 5 (пяти) рабочих дней.



При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 стандарта государственной услуги, 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;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо в Государственную корпорацию или аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179; 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренный пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, при рассмотрении заявления о государственной регистрации расторжения брака (супружества) на основании

вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 1 (одного) рабочего дня (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); заявления о государственной регистрации 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 - 43 (сорока трех) календарных дней, 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; заявления о государственной регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления; заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через аппарат акима, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в аппарат акима, при рассмотрении заявления о государственной регистрации расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 1 (одного) рабочего дня (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); заявления о государственной регистрации 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 - 43 (сорока трех) календарных дней, 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; заявления о государственной регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления; заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 5 (пяти) рабочих дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в аппарате акима при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства" приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале [www.egov.kz](http://www.egov.kz), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы ( введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

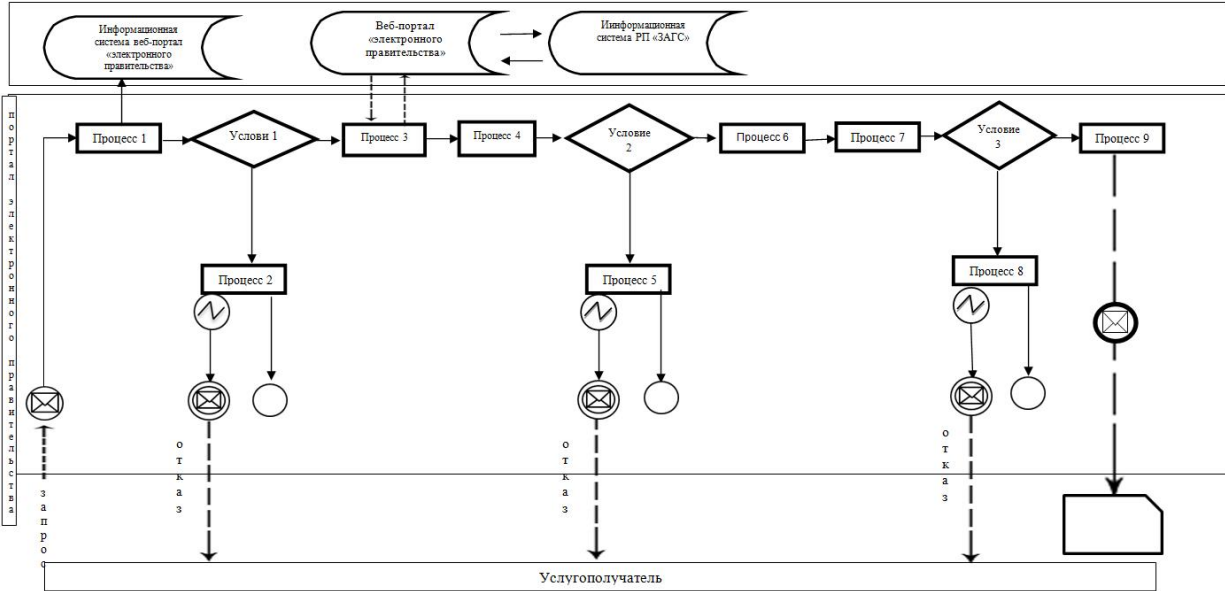
13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

(супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

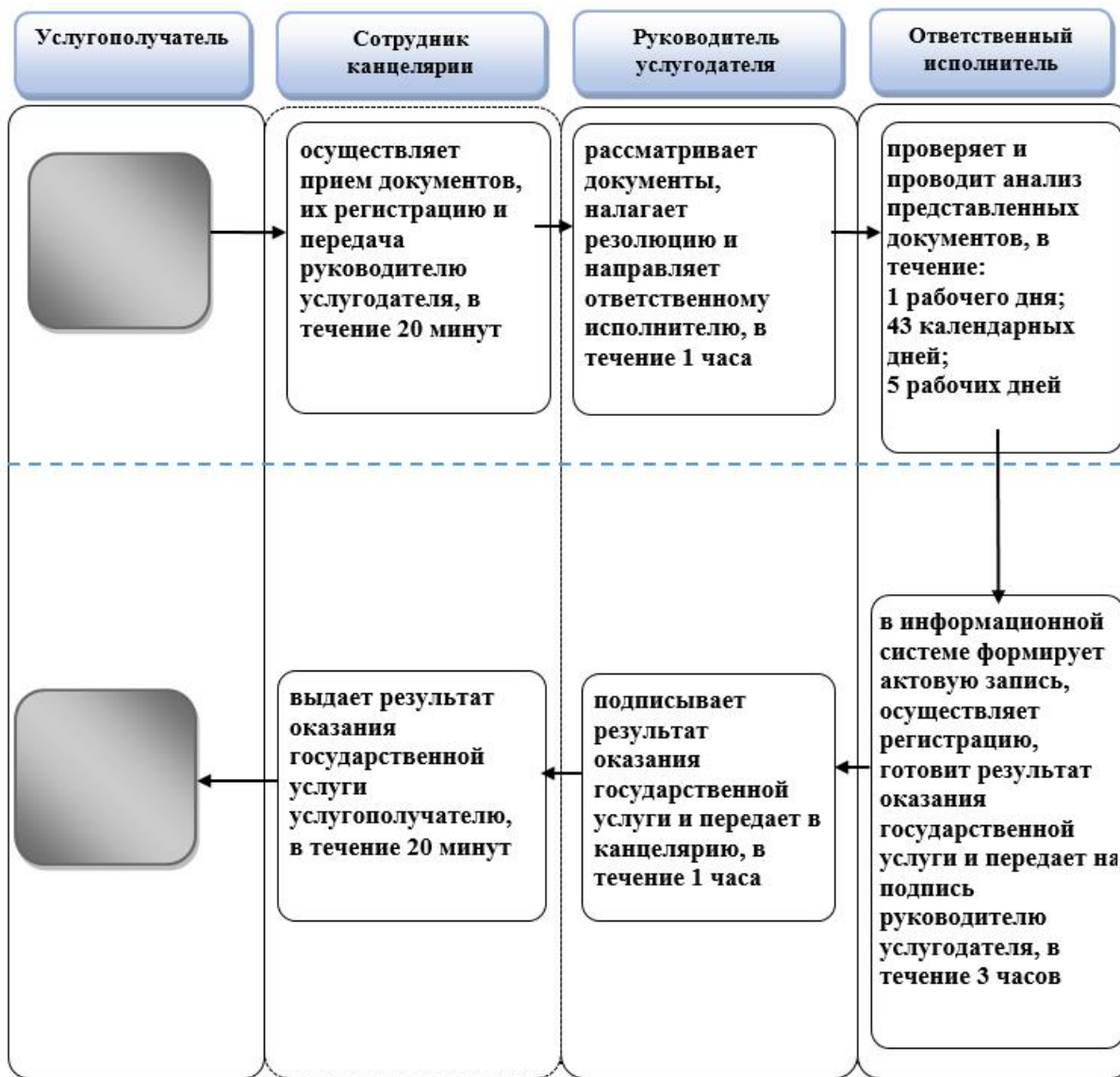
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от "17" июля 2015 года № 152

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение**

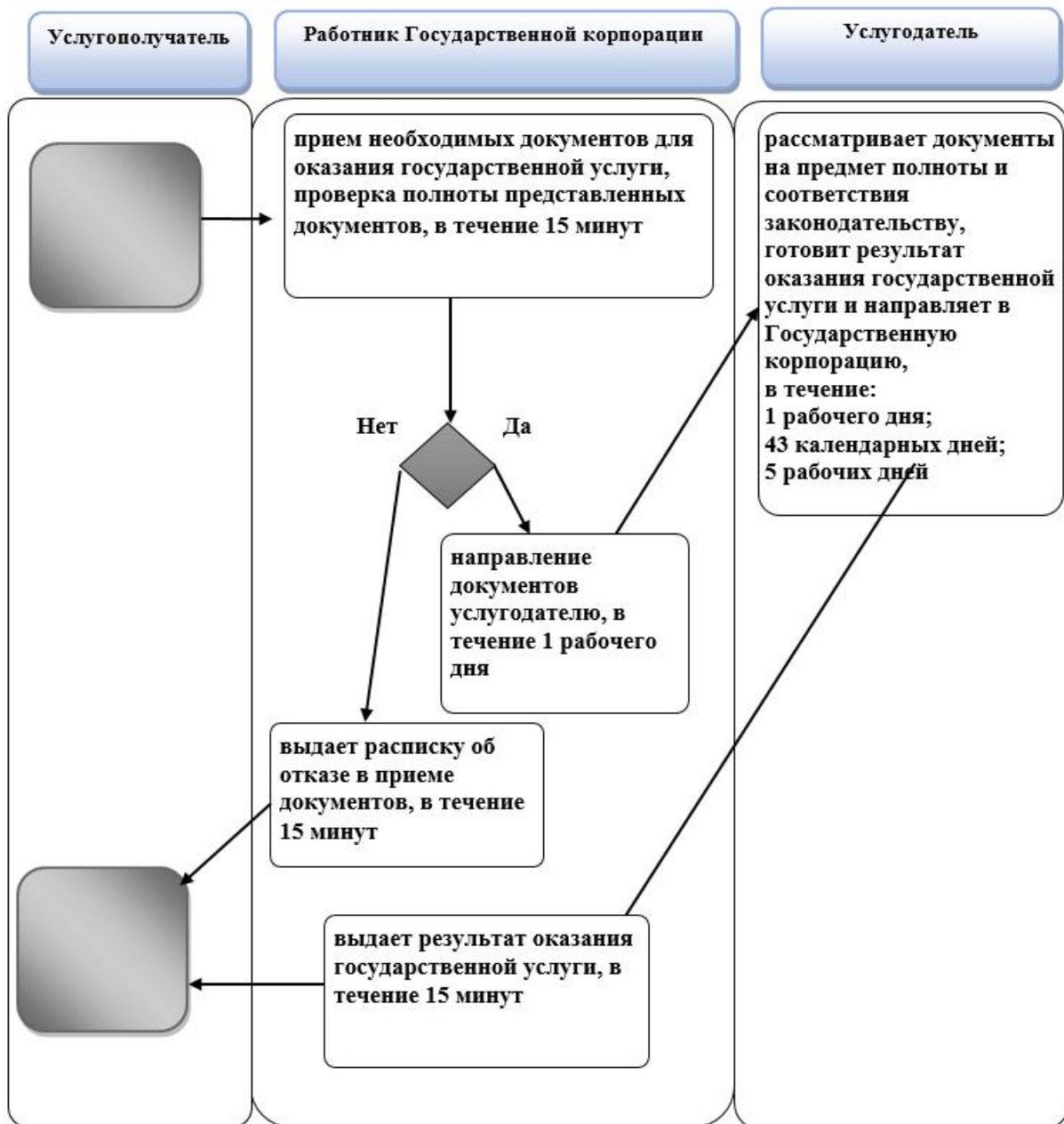
## изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### 1) Через услугодателя

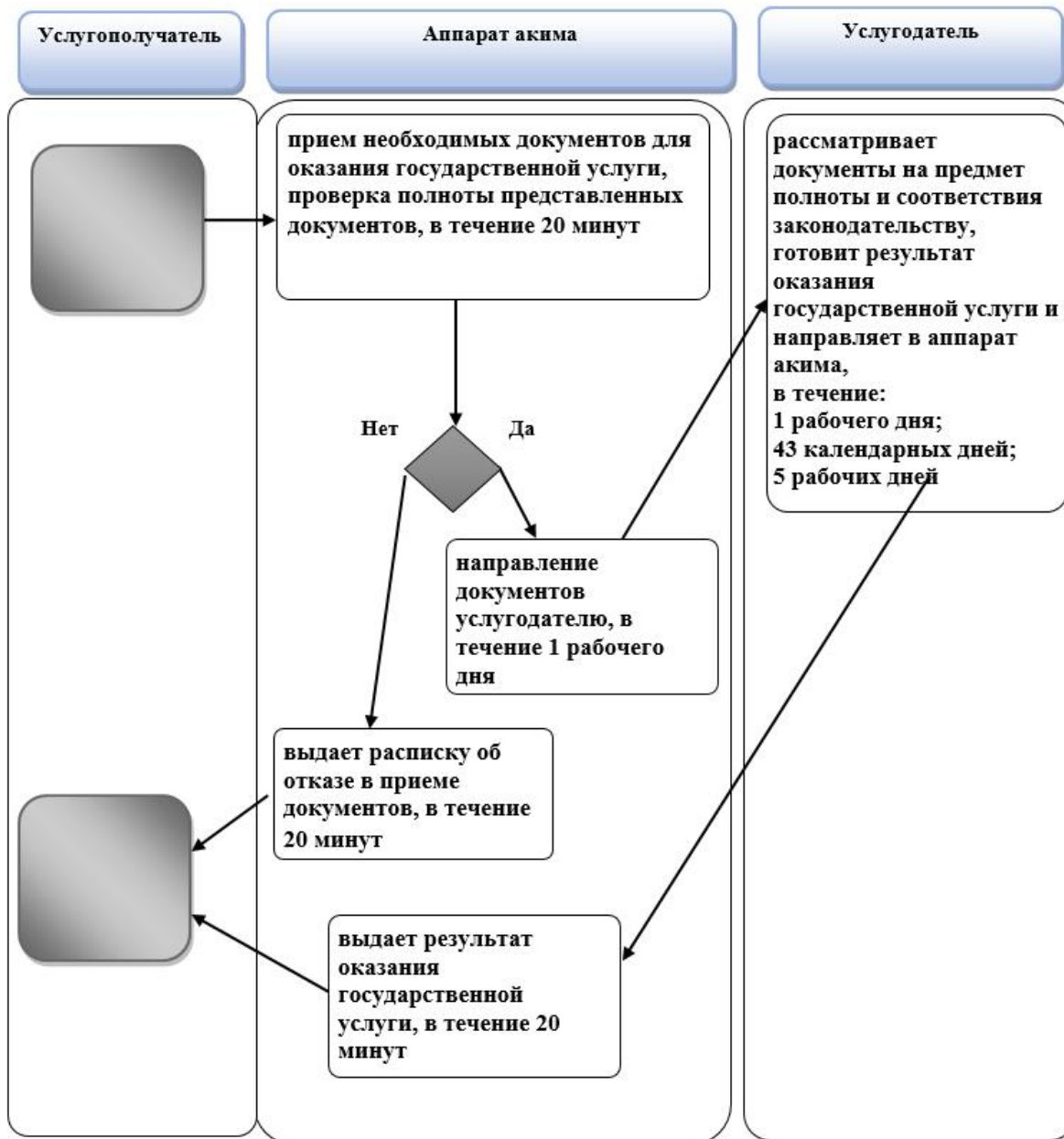


### 2) Через Государственную корпорацию







3) Через аппарат акима





4) Через веб-портал электронного правительства

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре действию).

## **Регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния"**

**Сноска.** Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Жамбылской области от 21.08.2017 № 179 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее государственная услуга) оказывается аппаратами акимов районов и города Тараз Жамбылской области (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 21 июня 2017 года № 766 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374) (далее - Стандарт).

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

- 1) услугодателя;
- 2) местными исполнительными органами районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;
- 3) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

**Сноска.** Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 первоначально сформированного

индивидуального 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.

## **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 согласно приложениям 1 или 2 к стандарту, с приложением документов, указанных в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность его выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам, по заявлению заинтересованных лиц в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней, на основании решения суда в течение 13 (тринадцати) календарных дней, при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), подготовка результата оказания государственной услуги, передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии, в течение 1 (одного) часа;

6) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию или в аппарат акима, не более 20 (двадцати) минут.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо аппарат акима.

**Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и длительность каждой процедуры:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию

(поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель рассматривает, проверяет и анализирует на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам, по заявлению заинтересованных лиц в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней, на основании решения суда в течение 13 (тринадцати) календарных дней, при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо в Государственную корпорацию или аппарат акима, в течение 20 (двадцати) минут.

При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной

корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их услугополучателю либо в аппарат акима, по заявлению заинтересованных лиц в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней, на основании решения суда в течение 13 (тринадцати) календарных дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в аппарате акима при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 20 (двадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, 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. В случае предоставления услугополучателем документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

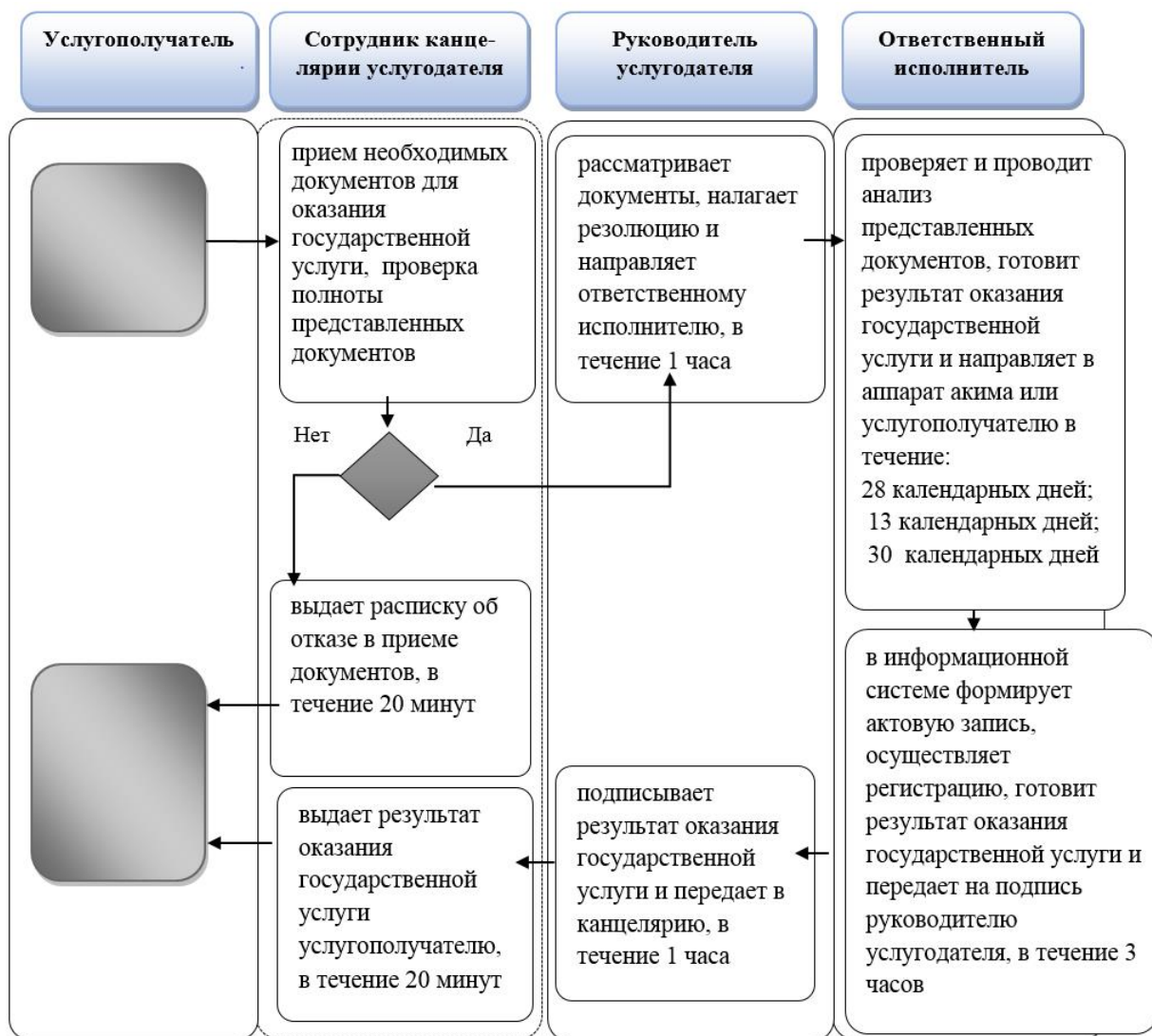
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном интернет-ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

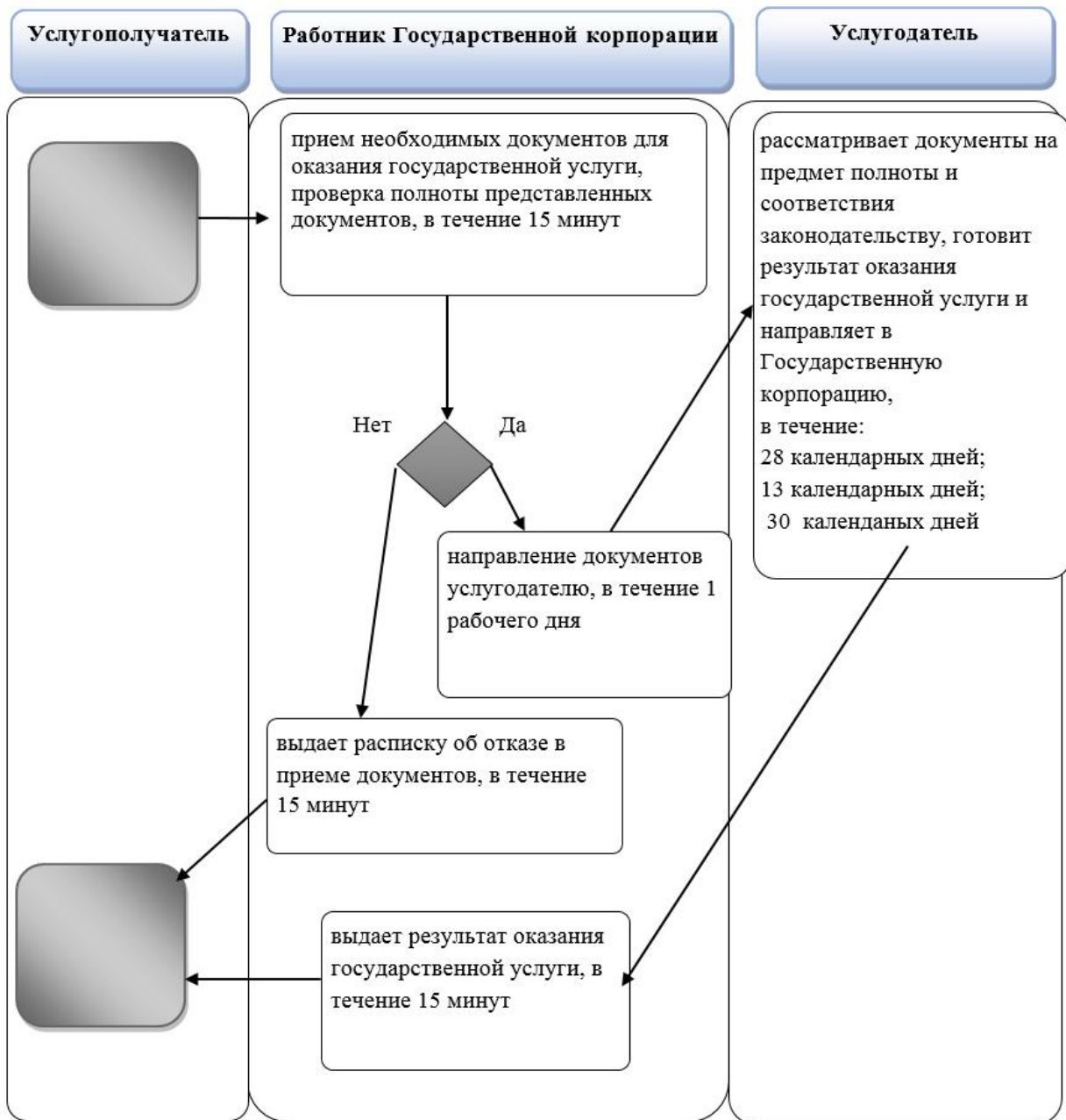
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Аннулирование записей актов гражданского состояния"

Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 05.03.2018 № 29 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





### 1) Через услугодателя



### 2) Через Государственную корпорацию



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре действию.



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