

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 10 февраля 2016 года № 2966. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 8 апреля 2020 года № 54

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 08.04.2020 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат 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 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауской области" (Рзаханов А.К.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Рзаханова А.К.

      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* | *А. Айдарбаев* |

      "СОГЛАСОВАНО"

      руководитель государственного учреждения

      "Аппарат акима Мангистауской области"

      Рзаханов А.К.

      31 декабрь 2015 год.

      руководитель государственного учреждения

      "Актауский городской отдел регистрации

      актов гражданского состояния"

      Елемесова А.З.

      31 декабрь 2015 год.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден Постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабрь 2015 года № 411 |

**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 Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(вводится в действие по истечении десяти 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 местными исполнительными органами (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

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

      1) МИО районов и городов областного значения, города районного значения, акимы сел, сельских округов;

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

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

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти 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 государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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:

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

      для регистрации рождения при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложения 1 к Стандарту при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

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

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 6 (шести) рабочих дней;

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

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

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

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

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5-1. В случае изменения анкетных данных ребенка достигшего десяти лет, дополнительно представляется его согласие в письменном виде.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 5-1 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67 (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**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 6 (шести) календарных дней;

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

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

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

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

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

      1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и наименований приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения. Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

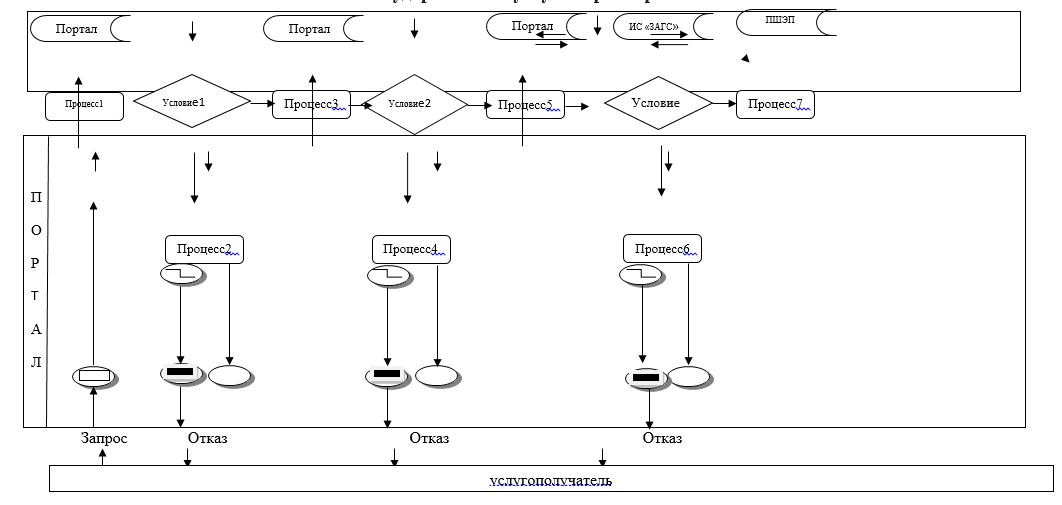
      Функциональные взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

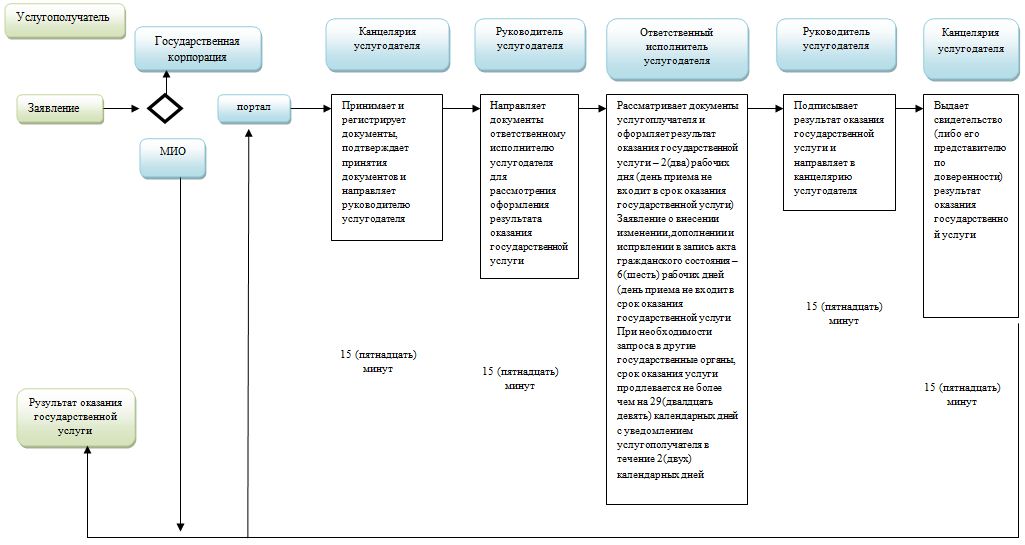
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



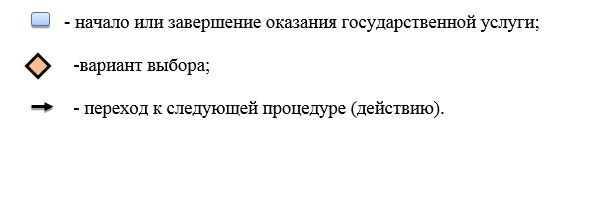
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений иисправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

      Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

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

      1) МИО районов и городов областного значения, города районного значения, акимы сел, сельских округов;

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

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации заключения брака (супружества), повторное свидетельство о заключении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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:

      для регистрации заключения брака при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложения 1 к Стандарту;

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

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

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

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

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

      В случае необходимости направляет запросы в государственные органы. заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      Результат – направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

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

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

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

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

      1) ответственный исполнительуслугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнительуслугодателя.

      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

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

      В случае необходимости направляет запросы в государственные органы. Заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      6) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать;

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

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

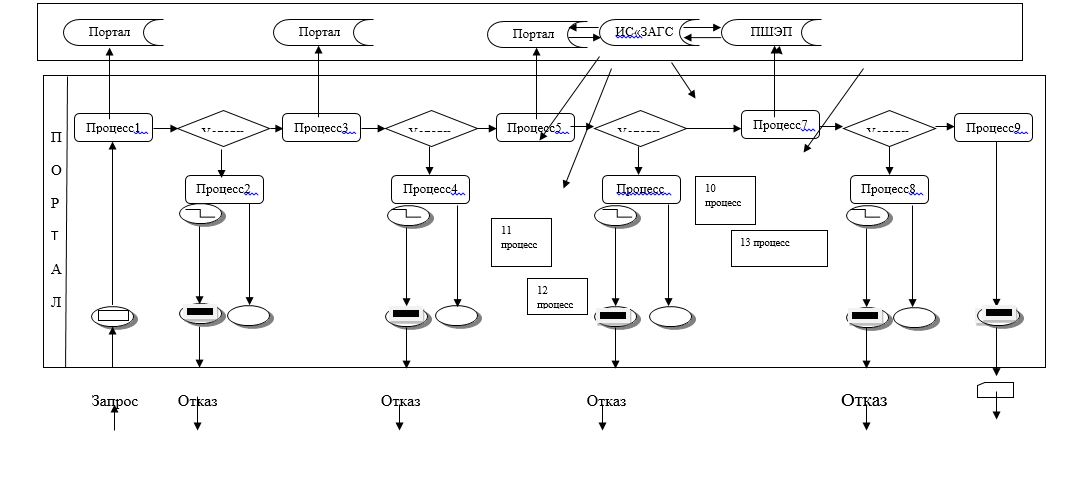
      19) процесс 13 – получение услугополучателями результата государственной услуги, сформированного порталом.

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

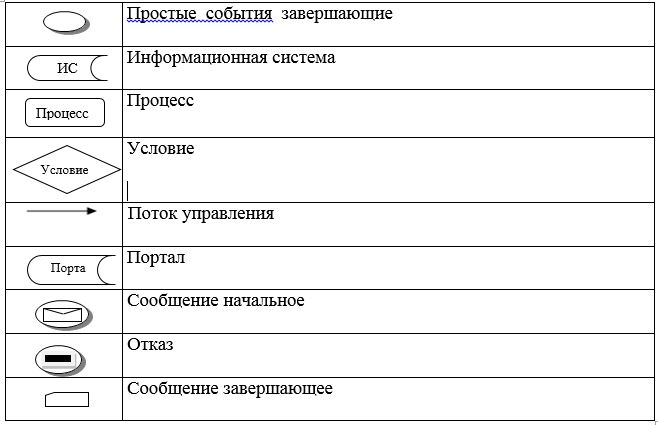
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных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

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

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



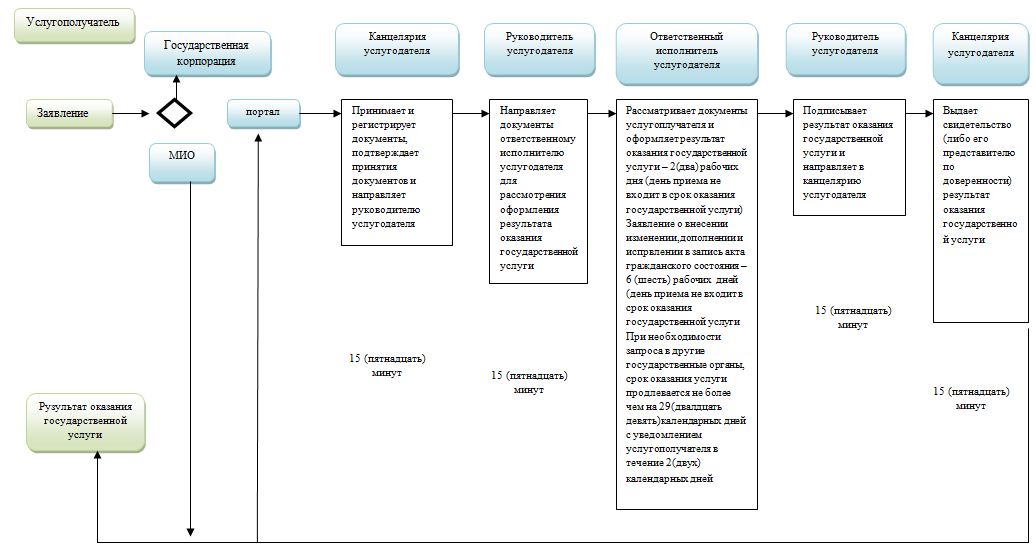
**Условные обозначения**



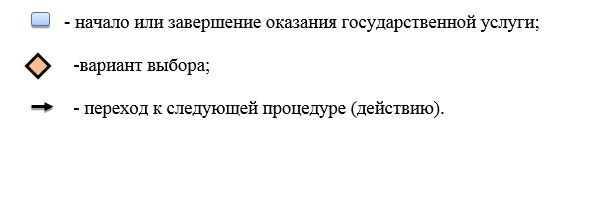
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация заключения брака(супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

**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 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(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 местными исполнительными органами (далее МИО) районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

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

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

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

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

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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 государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за№ 11374) (далее – Стандарт).

      2) на портале:

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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:

      при обращении в Государственную корпорацию - заявление согласно приложения 1 к Стандарту;

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

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) инспектор Государственной корпорации;

      5) накопительный сектор Государственной корпорации;

      6) сектор выдачи документов Государственной корпорации.

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

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

      1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

      номера и даты приема запроса;

      вид запрашиваемой государственной услуги;

      количества и наименований приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      после формирования соответствующего свидетельства (справки) передает на подпись руководителю услугодателя, затем в свидетельстве (справке) ставится гербовая печать услугодателя. Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

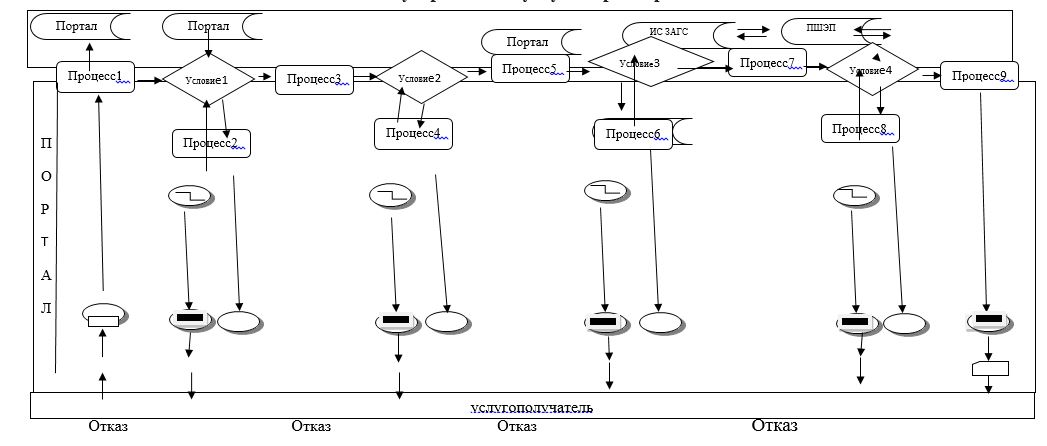
      14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

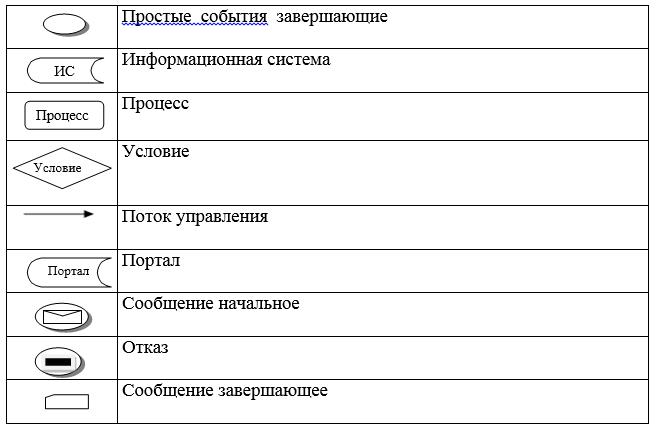
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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

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

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



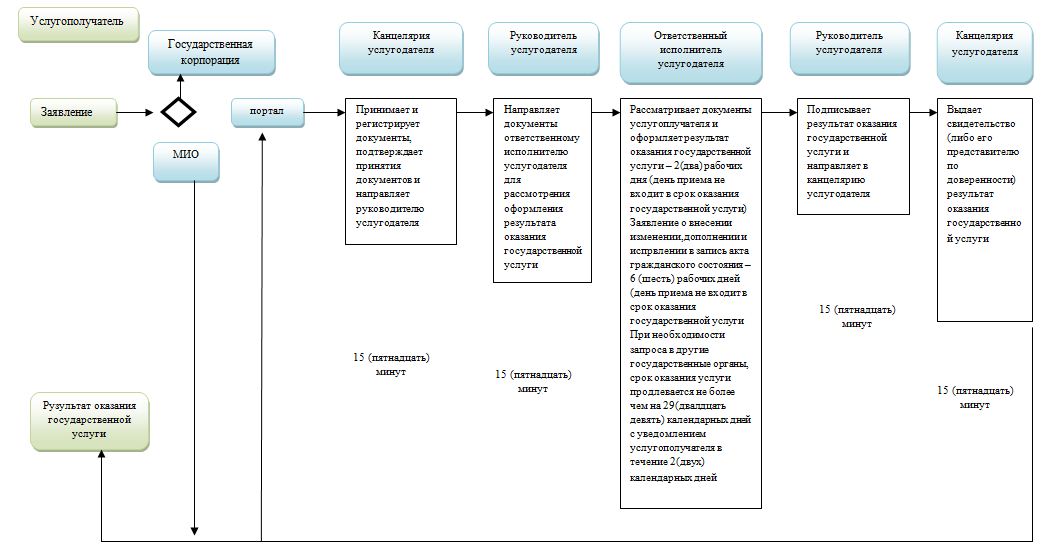
**Условные обозначения:**



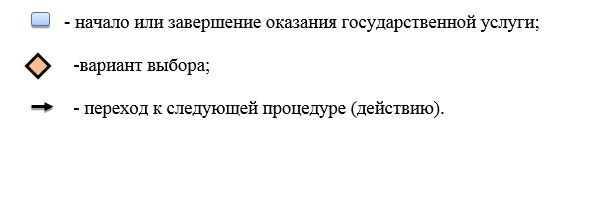
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги Выдача повторных свидетельств или справок**

      Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через МИО районов и городов областного значения, города районного значения, акимы сел, сельских округов.

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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: свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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 по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к Стандарту.

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      с момента сдачи пакета документов услугодателю – 29 (двадцать девять) календарных дней, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      Результат - направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

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

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

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      с момента сдачи пакета документов услугодателю – 29 (двадцать девять) календарных дней, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

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

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

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

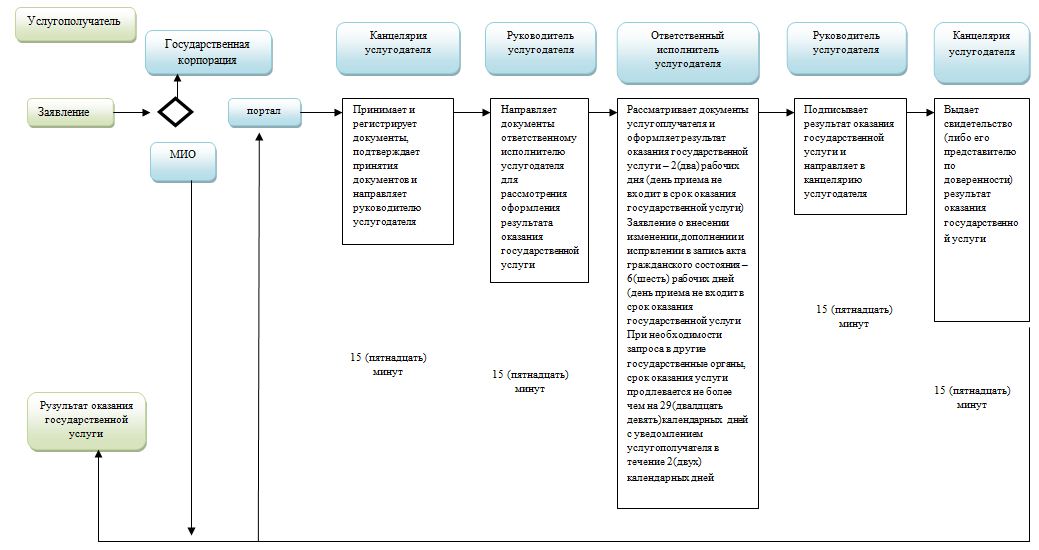
      8. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

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

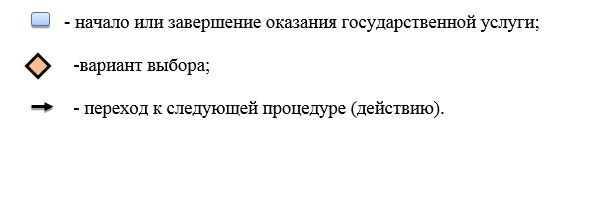
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

      Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

**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 Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(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 местными исполнительными органами (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее - услугодатель).

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

      1) МИО районов и городов областного значения, города районного значения, акимы сел, сельских округов;

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

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

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67 (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 настоящего 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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:

      при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию -заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту;

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

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней;

      при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

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

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

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

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в 6 (шести) рабочих дней;

      при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

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

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

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

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

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

      1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

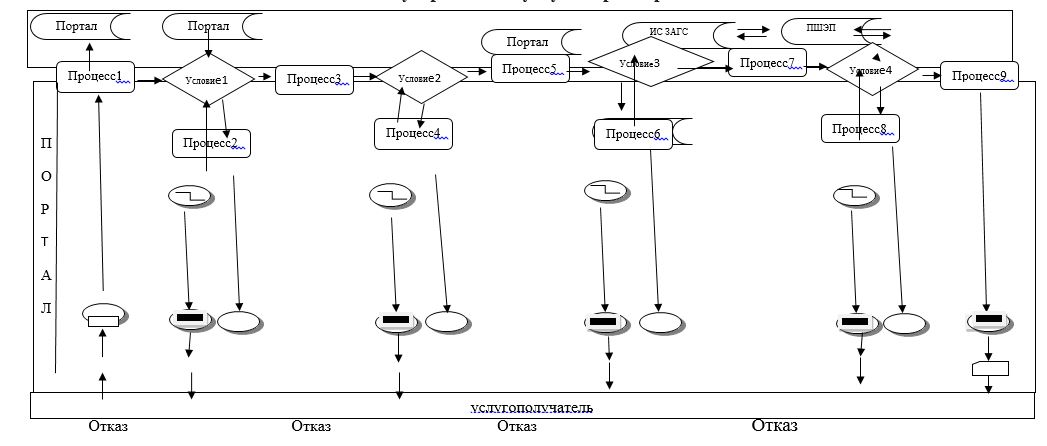
      14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

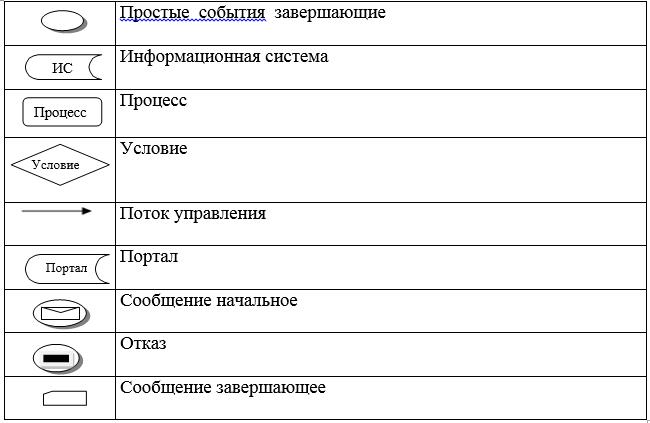
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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

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

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



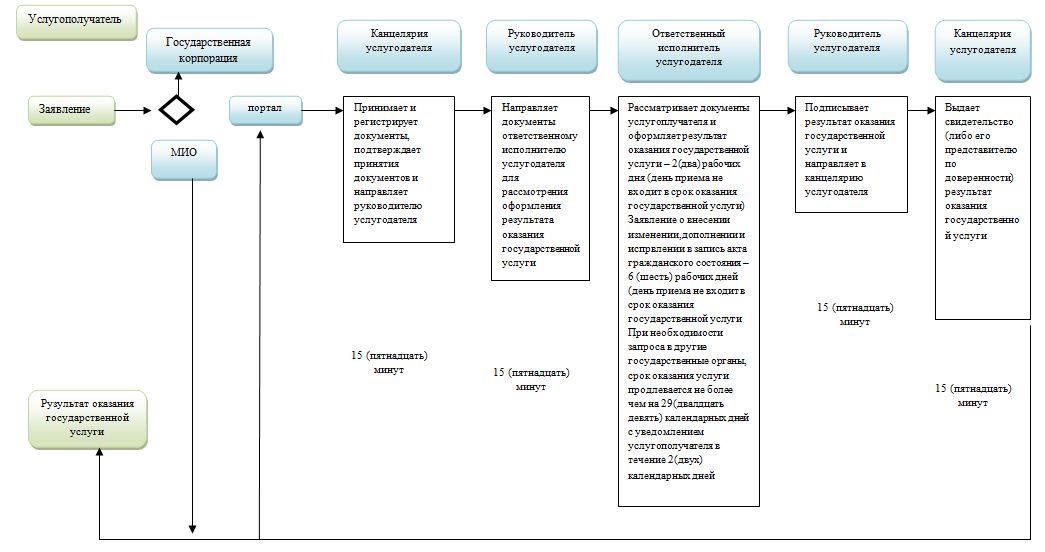
**Условные обозначения**



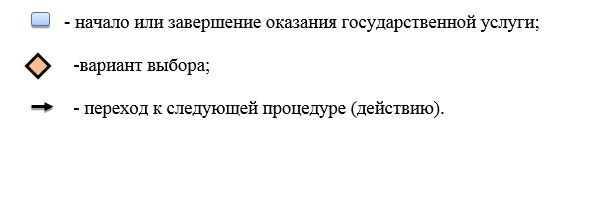
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

      Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(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 местными исполнительными органами (далее – МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

      1) МИО районов и городов областного значения, акимы сел, сельских округов;

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

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

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      3. Результат оказания государственной услуги:

      свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

      На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты восстановления записи акта гражданского состояния 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 Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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 при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - является заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту.

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней;

      при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      на портале – получение уведомления о назначении даты восстановления записи актов гражданского состояния – 1 (один) рабочий день;

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

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

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.11.2019 № 238 (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**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней;

      при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      на портале – получение уведомления о назначении даты восстановления записи актов гражданского состояния – 1 (один) рабочий день;

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

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

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.11.2019 № 238 (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**

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

      1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и наименований приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

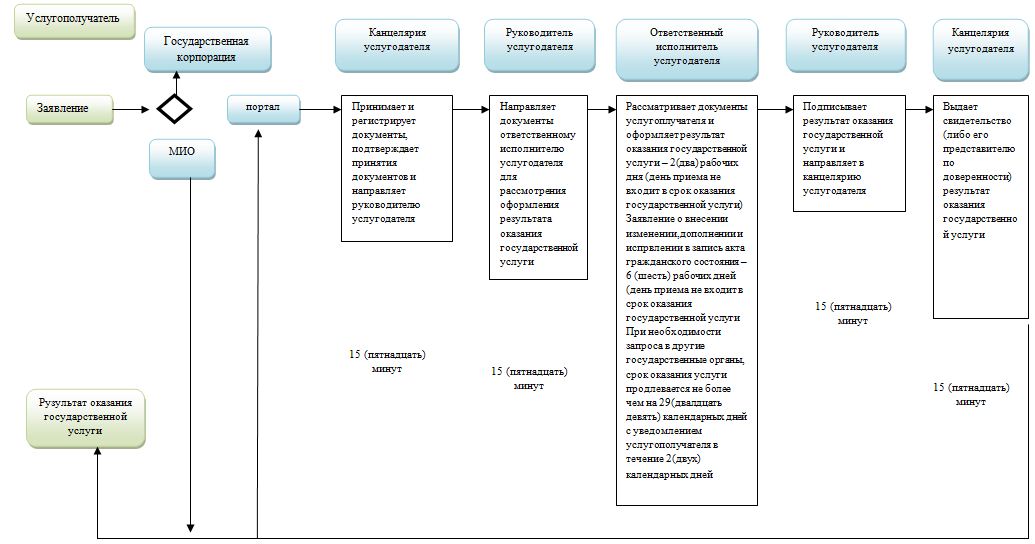
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

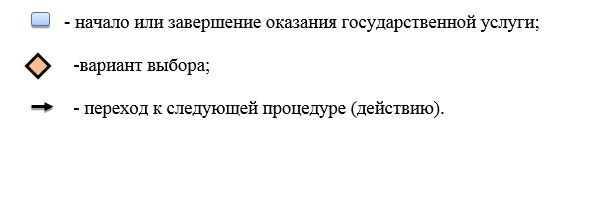
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 1 |
|  | к регламенту государственная |
|  | услуги "Восстановление |
|  | записей актов гражданского состояния" |

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

      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



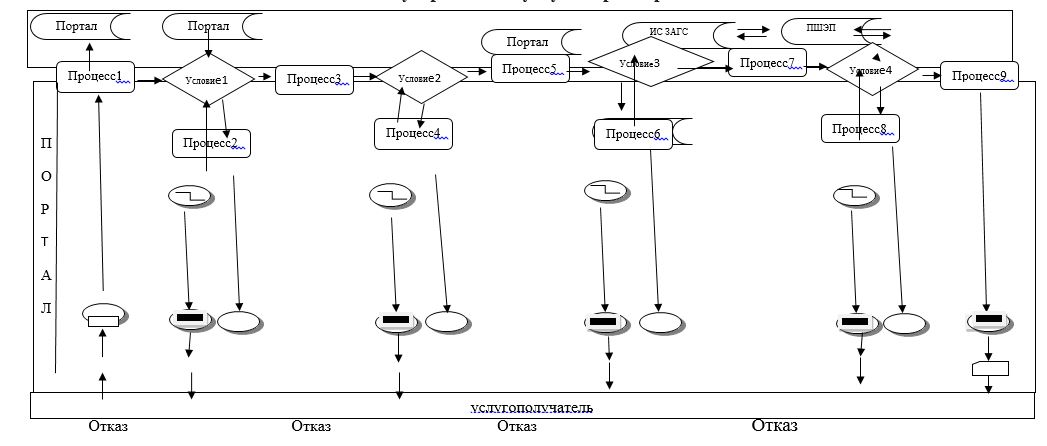
**Условные обозначения**



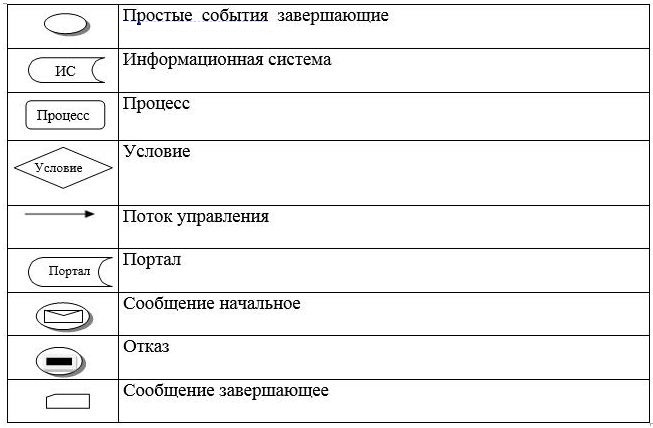
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту |
|  | государственной услуги |
|  | "Восстановление |
|  | записей актов гражданского |
|  | состояния" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(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 местными исполнительными органами (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

      1) МИО районов и городов областного значения, города районного значения, акимы сел, сельских округов;

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

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

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      3. Результат оказания государственной услуги:

      свидетельство или справка о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о назначении времени 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 Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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 при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию является - заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту.

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней с момента продления срока рассмотрения. заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

      на портал – получение уведомления в части подтверждения принятия заявления - 1 (один) рабочий день;

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

      6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве (справке) гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат –подписывает свидетельство (справку) и ставит гербовую печать;       7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство (справку) и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство (справку).

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.11.2019 № 238 (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**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней с момента продления срока рассмотрения. заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

      на портал – получение уведомления в части подтверждения принятия заявления - 1 (один) рабочий день;

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

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

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.11.2019 № 238 (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**

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

      1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

      номера и даты приема запроса;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и наименований приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3(трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения. Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

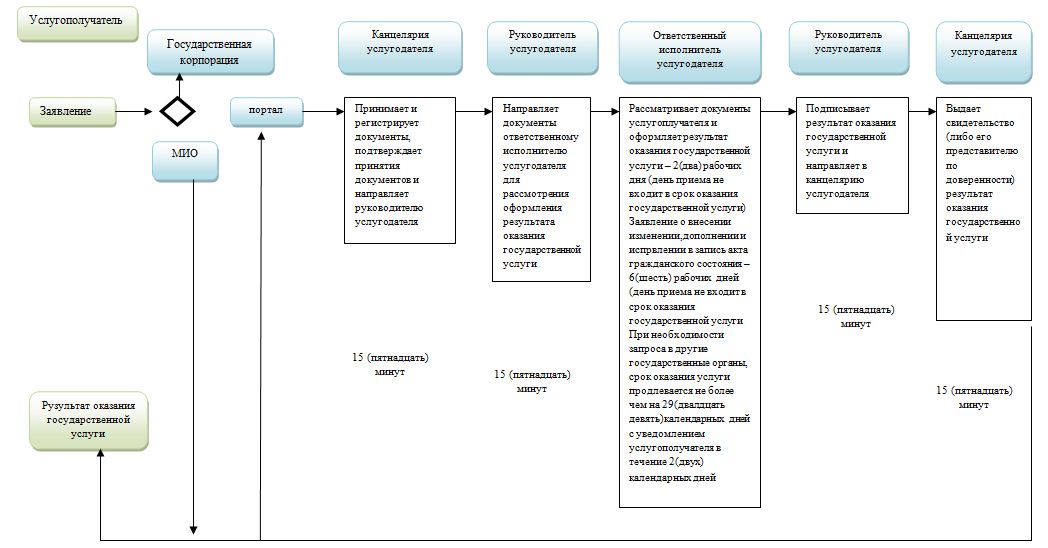
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
     

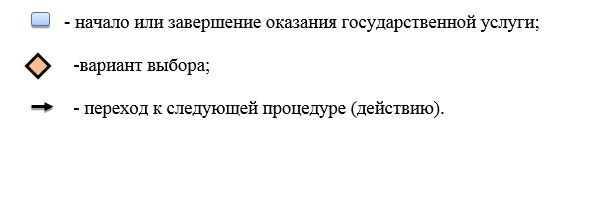
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к регламенту государственной |
|  | услуги "Регистрация смерти, в |
|  | том числе внесение изменений, |
|  | дополнений и исправлений в |
|  | записи актов гражданского состояния" |

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

      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



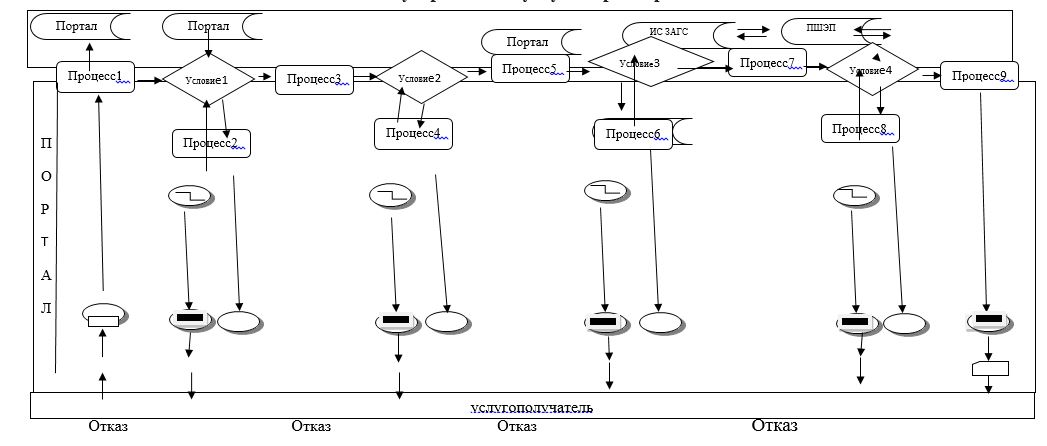
**Условные обозначения**



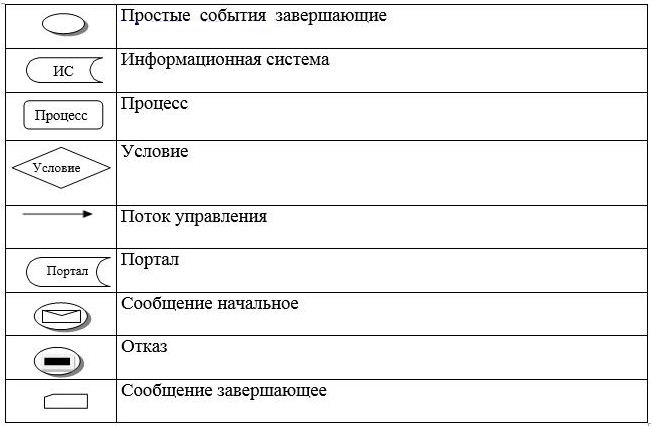
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту |
|  | государственной услуги "Регистрация |
|  | смерти в том числе внесение изменений, |
|  | дополнений и исправлений в записи актов |
|  | гражданского состояния" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через МИО районов и городов областного значения, города районного значения, акимы сел, сельских округов.

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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:

      свидетельство об усыновлении (удочерении) и о рождении ребенка, повторное свидетельство об усыновлении (удочерении) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт) .

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: заявление по форме согласно приложениям 1, 2, к Стандарту.

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

      Результат - направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

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

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

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

      при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

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

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

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

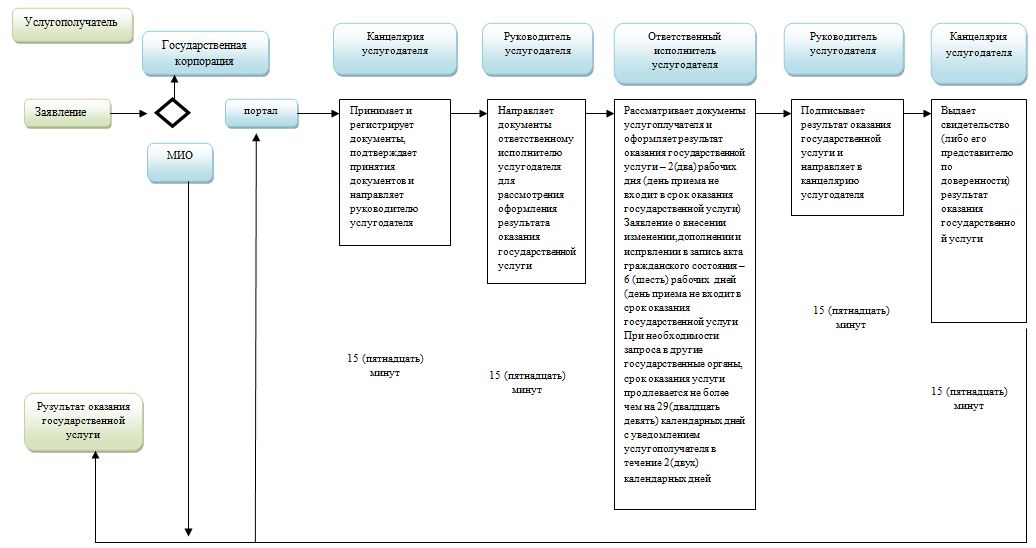
      8. Государственная услуга через государственную корпорацию населения и портал не оказывается.

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

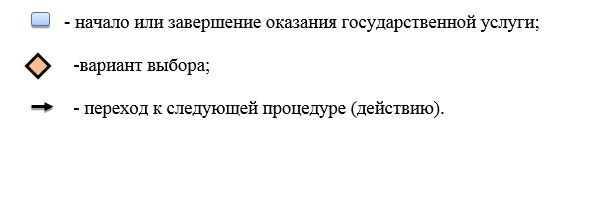
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация усыновления, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

      Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

**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 Мангистауской области от 10.05.2017 № 106(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 местными исполнительными органами (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

      1) МИО районов и городов областного значения, города районного занчения, акимы сел, сельских округов;

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

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

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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 государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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:

      при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к Стандарту.

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

      Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 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 – 29 (двадцать девять) календарных дней;

      регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет –  44 (сорока четыре) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

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

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шести) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцати девяти) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

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

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

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

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

      5) ответственный исполнитель услугодателя после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 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 - 29 (двадцать девять) календарных дней;

      регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет –  44 (сорока четыре) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

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

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шести) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцати девяти) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней;

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

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

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(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**

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

      1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

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

      номера и даты приема запроса;

      вид запрашиваемой государственной услуги;

      количества и наименований приложенных документов;

      даты (времени) и места выдачи документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения. Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

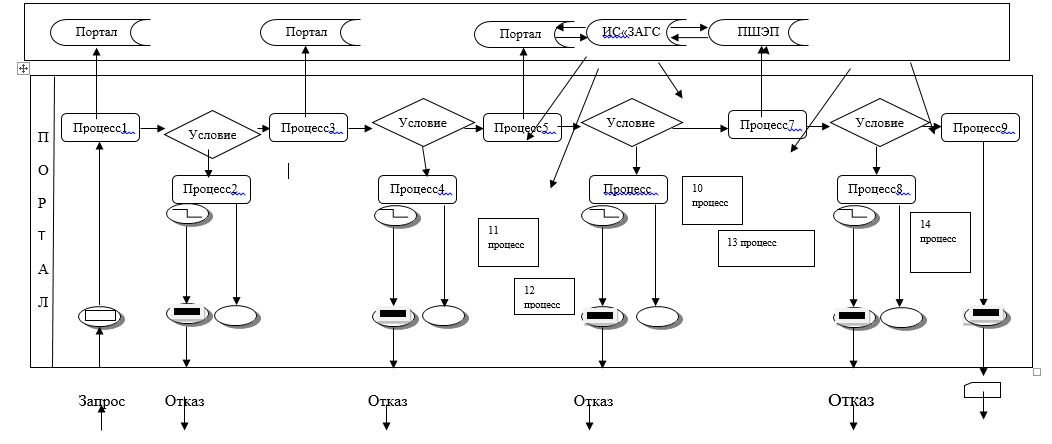
      19) процесс 14 – получение услугополучателями результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется сиспользованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

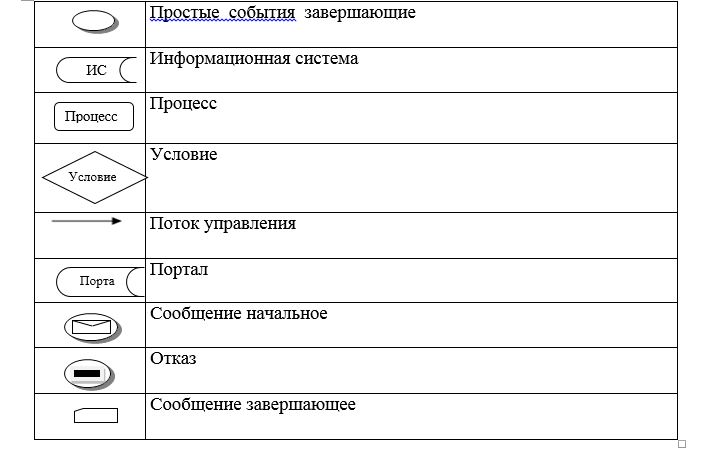
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных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

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

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



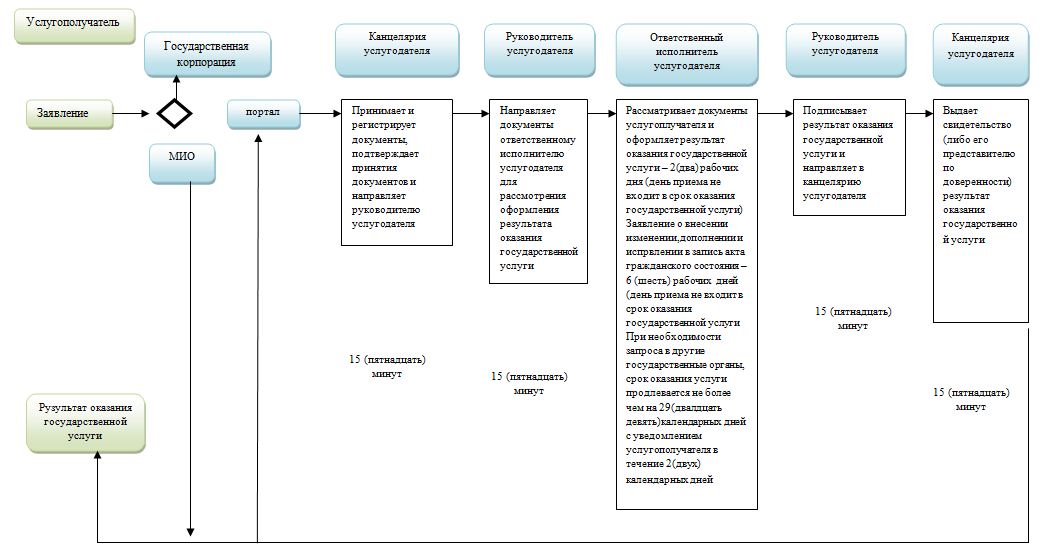
**Условные обозначения**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистраци расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений,дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

      Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 |

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

      Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 16.04.2018 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее - МИО) районов и городов областного значения, города районного значения, акимы сел, сельских округов (далее – услугодатель).

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

      услугодателя;

      МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

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

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

      Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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) (c восстановлением первично сформированного индивидуально идентификационного номера), о перемене имени, фамилии и отчества - повторное свидетельство о рождении с первоначальными данными, при необходимости справка о рождении;

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

      либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

      На портале в "личный кабинет"услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты аннулирования записи акта гражданского состояния 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 Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

**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 и документы согласно пункту 10 Стандарта (далее – пакет документов).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, 15 (пятнадцать) минут и передает руководителю.

      Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) час.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги, в течение месяца (день приема не входит в срок оказания государственной услуги):

      по заявлению заинтересованных лиц, при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

      аннулирование записей актов гражданского состояния на основании: решения суда – 14 (четырнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

      На портале – получение уведомления о назначении даты аннулирования записи актов гражданского состояния – 1 (один) рабочий день;

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) час.

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

      Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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**

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя проводит прием и регистрацию пакета документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги, в течение месяца (день приема не входит в срок оказания государственной услуги):

      по заявлению заинтересованных лиц, при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

      аннулирование записей актов гражданского состояния на основании: решения суда – 14 (четырнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 (двадцать девять) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) календарных дней.

      На портале – получение уведомления о назначении даты аннулирования записи актов гражданского состояния – 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) час;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

      Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (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. Регламент дополнен разделом 4 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) инспектор Государственной корпорации проводит регистрацию заявления в течении 15 минут, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в канцелярию услугодателя.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия инспектор отказывает в приеме заявления;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись;

      5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 (десяти) минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

      7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 8 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно 2 к настоящему регламенту.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

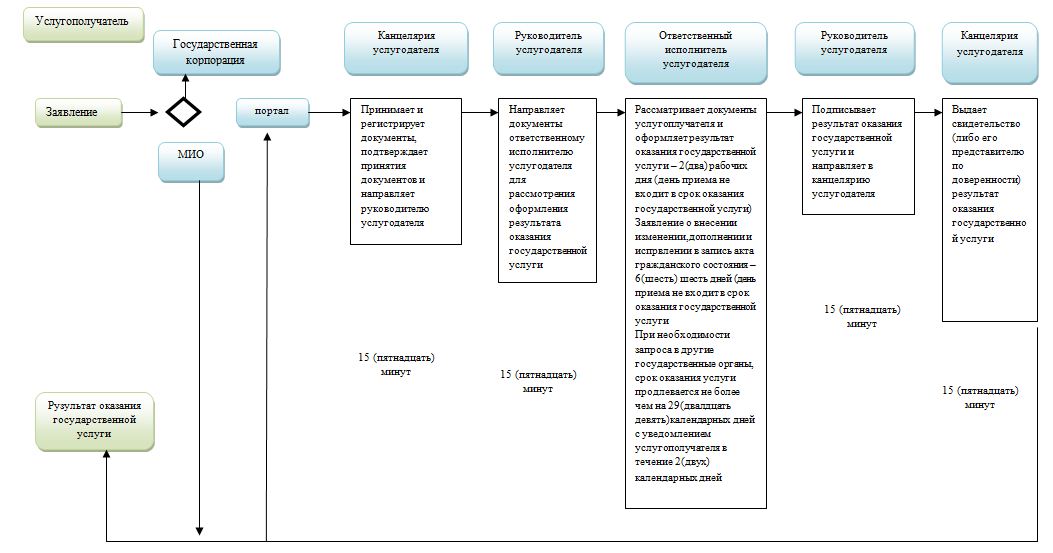
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсеуслугодателя.

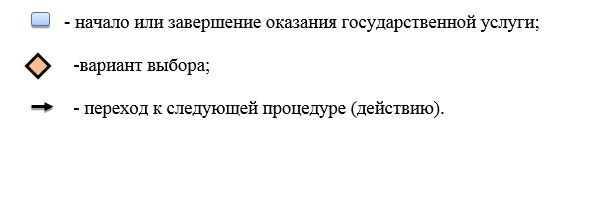
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 10 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" Условные обозначения**

      Сноска. Приложение 1 с изменениями, внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

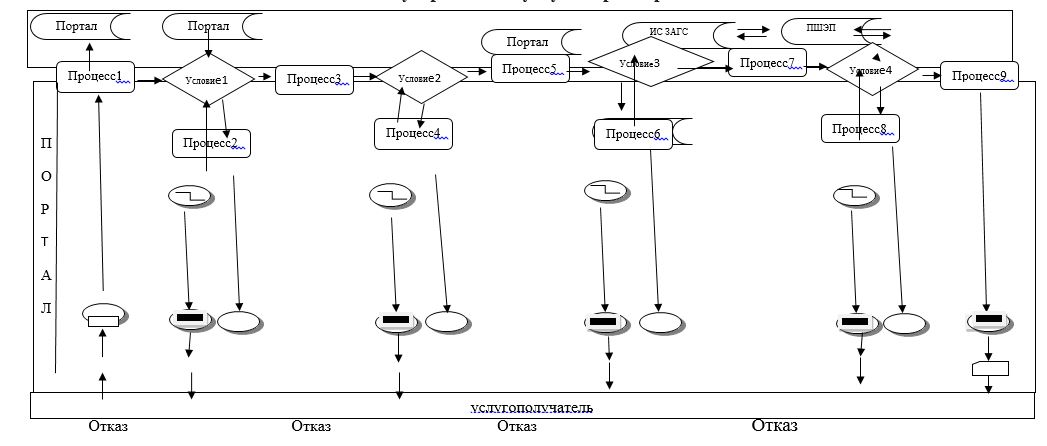




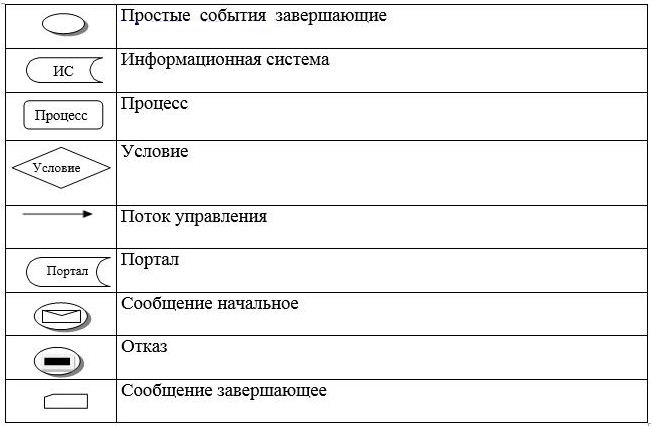
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту |
|  | государственной услуги |
|  | "Аннулирование записей актов |
|  | граждаского граждаского состояния" |

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

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения**



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