

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 264. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 6 октября 2015 года № 3350. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      10) регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б.Атамкулов*
 |
|
*Жилкишиев Б.*
 |
|
*Айтаханов Е.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |
|
*Исаева Р.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);

      2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - Портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (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", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

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

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1 или 2 к стандарту государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю.

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

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

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя;

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

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

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти в Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы приведены согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Регистрация рождения ребенка,в том числе внесение изменений, дополненийи исправлений в записи актов гражданскогосостояния" |

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



      **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Регистрация рождения ребенка,в том числе внесение изменений, дополненийи исправлений в записи актов гражданскогосостояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю |
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту |
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

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

 **Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);

      2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - Портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (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", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

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

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1, 2 или 3 к стандарту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти в Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

      9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

      Сноска. В пункт 9 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Регистрация заключениябрака (супружества),в том числе внесение изменений,дополнений и исправленийв записи актов гражданскогосостояния" |

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



      **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Регистрация заключениябрака (супружества),в том числе внесение изменений,дополнений и исправленийв записи актов гражданскогосостояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Аппарат акима |
|
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству. В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услуодателю для подготовки результата государственной услуги |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю |
Выдает результат государственной услуги услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - Портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (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 Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      3. Результат оказания государственной услуги:

      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 (далее - Стандарт);

      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.

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      для получение государственной услуги услугополучатель должен:

      1) войти в Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 8 раздела 4 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю.

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

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

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

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

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

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача повторныхсвидетельств или справок орегистрации актовгражданского состояния" |

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



      **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача повторныхсвидетельств или справок орегистрации актовгражданского состояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю |
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту |
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит к руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**
**Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима).

      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 "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к стандарту государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Регистрация установления отцовства,в том числе внесение изменений, дополненийи исправлений в записи актов гражданскогосостояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
Услугополучатель |
Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарат акима |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Подает заявление услугодателю или в аппарат акима |
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству. В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услуодателю для подготовки результата государственной услуги |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись |
Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 5к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобластиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);

      2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - Портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (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 Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю.

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

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы руководству;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

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

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

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти в Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Регистрация перемены имени,отчества, фамилии, в том числе внесениеизменений, дополнений и исправлений взаписи актов гражданского состояния" |

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



      **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Регистрация перемены имени,отчества, фамилии, в том числе внесениеизменений, дополнений и исправлений взаписи актов гражданского состояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю |
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту |
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит к руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 6к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);

      2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (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 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 (далее - Стандарт).

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1 или 2 к стандарту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю.

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

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

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

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

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

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги"Восстановление записей актовгражданского состояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю |
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту |
Проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит к руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 7к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);

      2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (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 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 (далее - Стандарт).

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю.

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

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

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

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

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

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Регистрация смерти, в том числе внесениеизменений, дополнений и исправлений взаписи актов гражданского состояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю |
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту |
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 8к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**
**Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима).

      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 (далее - Стандарт).

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1 и 2 к стандарту 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 (далее - Стандарт) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Регистрация усыновления(удочерения), в том числе внесениеизменений, дополнений и исправленийв записи актов гражданскогосостояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
Услугополучатель |
Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарат акима |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Подает заявление услугодателю или в аппарат акима |
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству. В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услуодателю для подготовки результата государственной услуги |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись |
Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 9к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 264 |

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

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Раздел 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);

      2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - Портал).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (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 Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (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", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (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.

      Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1, 2, 3 или 4 к стандарту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

      Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю.

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

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

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

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

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

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

      1) войти в Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Регистрация расторжения брака(супружества), в том числе внесениеизменений, дополнений и исправлений взаписи актов гражданского состояния" |

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



      **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Регистрация расторжения брака(супружества), в том числе внесениеизменений, дополнений и исправлений взаписи актовгражданского состояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
Работник Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, 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 услугодателю |
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту |
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит к руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 10к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года № 264 |

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

      Сноска. Постановление дополнено приложением 10 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее - услугодатель).

      1) Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      при аннулировании записи акта гражданского состояния по заявлению заинтересованных лиц, а также на основании решения суда – ответ регистрирующего органа об аннулировании записи акта гражданского состояния;

      при аннулировании актовых записей об установлении отцовства, усыновлении (удочерении) (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 (далее - Стандарт).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является "Аннулирование записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) заявление согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю или в аппарат акима;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству.

      В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя;

      4) аппарат акима.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Аннулирование записей актов гражданского состояния" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
Услугополу чатель |
Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарат акима |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Подает заявление услугодателю или в аппарат акима |
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству. В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги |
Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись |
Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя |
В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю |

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