

О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области № 54/02 от 17 сентября 2015 года "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 5 мая 2016 года № 31/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 9 июня 2016 года № 3853. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/05 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 39 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13016) акимат Карагандинской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области № 54/02 от 17 сентября 2015 года "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3468, опубликовано в информационно-правовой система "Эділет" 2 ноября 2015 года, в газете "Индустриальная Караганда" от 3 ноября 2015 года № 155-156 (21906-21907), в газете "Орталық Қазақстан" 3 ноября 2015 года № 179-180 (22 064)) **с л е д у ю щ и е** **и з м е н е н и я :**

1) регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **п о с т а н о в л е н и ю ;**

2) регламент государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" изложить в новой

редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" изложить в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" изложить в новой редакции, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области.

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

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

приложение 1
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 5 мая 2016 года № 31/06
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 17 сентября 2015 года № 54/02

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Карагандинской области (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

1) МИО районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов Карагандинской о б л а с т и ;

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы предусмотренные пунктом 9 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 27 января 2016 года № 39 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт), зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13016.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

результат – отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов ;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;
результат – передача заявления и пакета документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

результат - наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае регистрации рождения ребенка по истечении двух месяцев со дня его рождения государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 настоящего Стандарта государственной услуги, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления с р о к а р а с с м о т р е н и я ;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней ;

результат – передача проекта результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя ;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в соответствии с реестром для последующей выдачи услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут;

результат - выдача свидетельства о рождении, повторного свидетельства о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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) руководитель услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае регистрации рождения ребенка по истечении двух месяцев со дня его рождения государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 настоящего Стандарта государственной услуги, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления с р о к а р а с с м о т р е н и я ;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (т р е х) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

б) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в соответствии с реестром для последующей выдачи услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут.

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

8. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя согласно п у н к т у 9 С т а н д а р т а .

- 1) работник Государственной корпорации:
 - проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, сверяет копии документов, предоставленных услугополучателем;
 - при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК);
 - идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ГК;
 - получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
 - выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов;
 - в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации при приеме заявления выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту (не более пятнадцати минут);
 - 2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);
- выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов;

3) работник Государственной корпорации согласно расписке, при предъявлении удостоверения личности услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) выдает талон "электронной" очереди (не более пятнадцати минут);

4) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) (не более пятнадцати минут).

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему (далее – ИС) ГК при оказании электронной государственной услуги :

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации (далее - ГК) в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) ИС ГК логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником ГК услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются) ;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

6) процесс 5 – заполнение работником ГК формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление документа на бумажном носителе (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работником ГК через ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) в уполномоченный орган ;

8) процесс 7 – регистрация документа на бумажном носителе в ИС РП ЗАГС;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование и отправка результата оказания государственной услуги, услугодателем в ГК;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника ГК результата услуги (уведомление).

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1–процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1–проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2–формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;

процесс 5–формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

процесс 7 – формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.

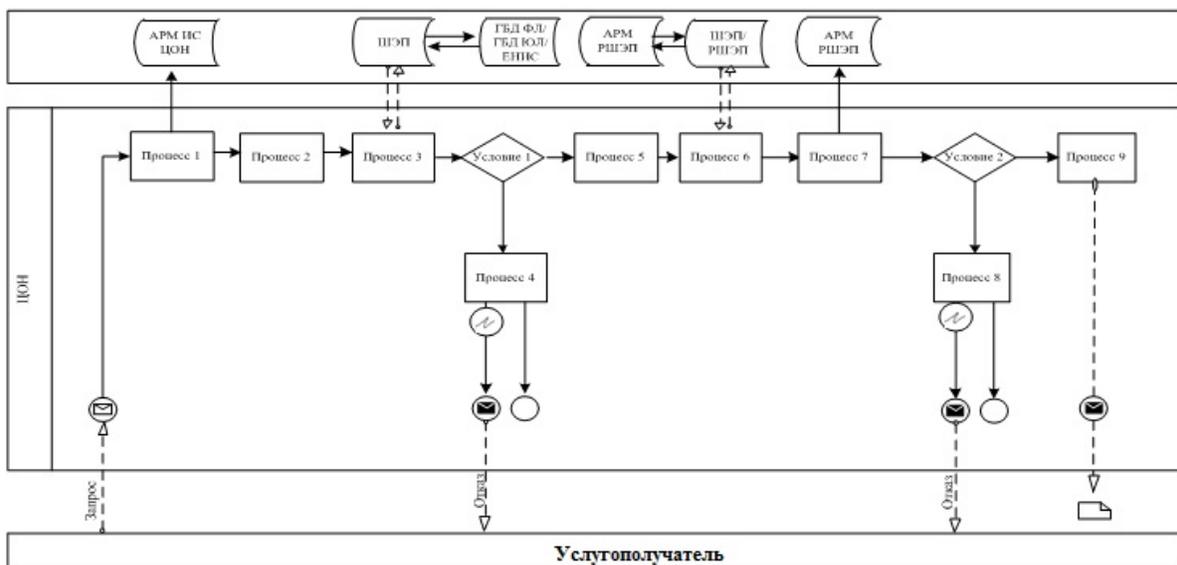
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной

государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту .

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"

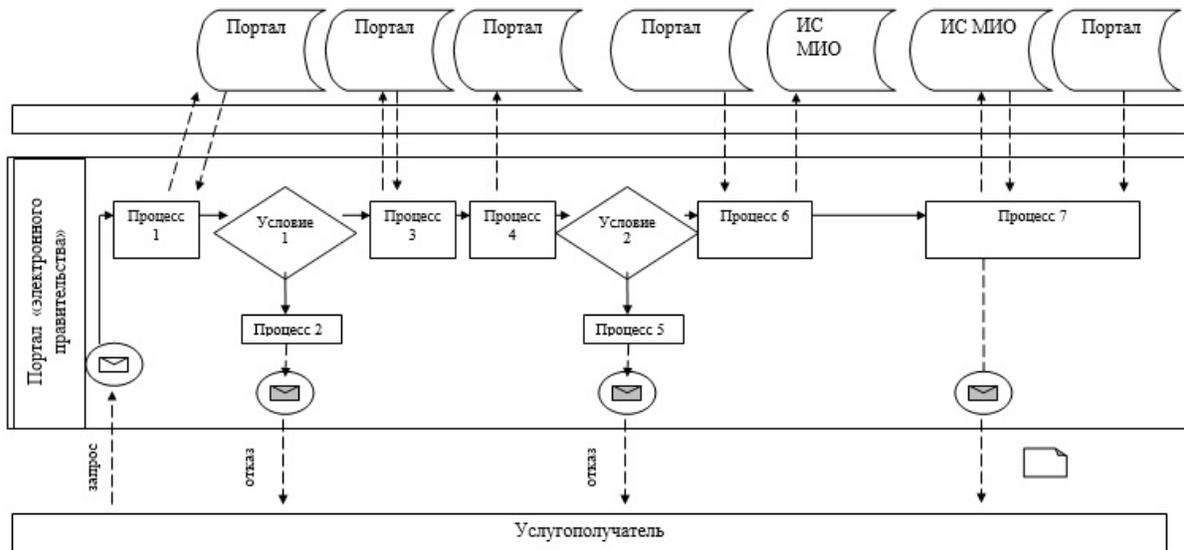


Условные обозначения:

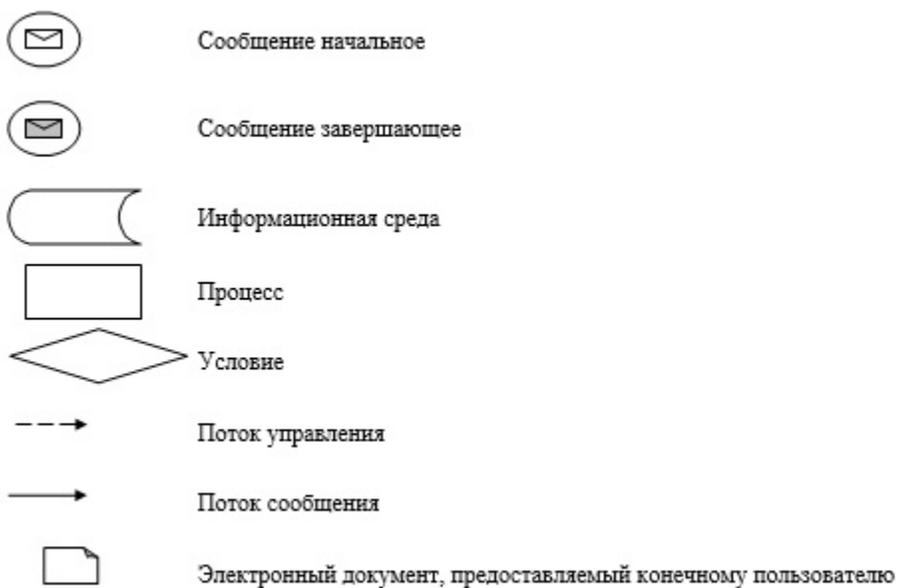


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Регистрация рождения ребенка, в том
числе внесение
изменений, дополнений и исправлений в
записи актов
гражданского состояния"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал

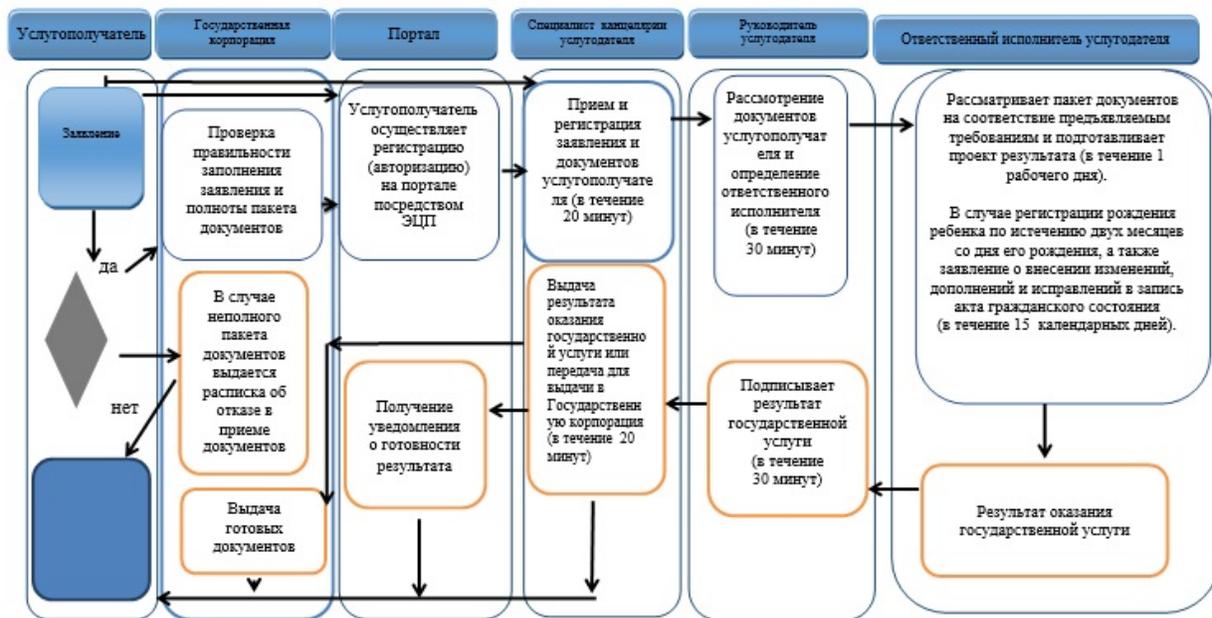


Условные обозначения:



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Регистрация рождения ребенка, в том
числе внесение
изменений, дополнений и исправлений в
записи актов
гражданского состояния"

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



Условные обозначения:

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

приложение 2
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 5 мая 2016 года № 31/06
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 17 сентября 2015 года № 54/02

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Карагандинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) в Государственной корпорации – выдача повторного свидетельства на бумажном носителе или справки о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;

2) на портале:

при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

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

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 39 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт), зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13016.

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

1) специалист канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

результат – регистрация и передача заявления и пакета документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

результат - наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие пункту 9 Стандарта, после проверки и анализа представленных документов подготавливает проект результата оказания государственной услуги - при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт ЗАГС") выдача справок в электронном формате – в течение 1 (одного) рабочего дня;

при наличии электронной версии актовых записей в информационной системе регистрационный пункт "РАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния – в течение 5 (пяти) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

результат – передача проекта результата государственной услуги на подпись руководителю ;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) специалист канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации согласно реестру – в течение 20 (двадцати) минут;

результат - передача результата оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации.

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) руководитель услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры:

1) специалист канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие пункту 9 Стандарта, после проверки и анализа представленных документов подготавливает проект результата оказания государственной услуги - при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт ЗАГС") выдача справок в электронном формате – в течение 1 (одного) рабочего дня;

при наличии электронной версии актовых записей в информационной системе регистрационный пункт "РАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния – в течение 5 (пяти) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект

результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

5) специалист канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации согласно реестру – в течение 20 (двадцати) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственной корпорации является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя согласно п у н к т у 9 С т а н д а р т а .

1) работник Государственной корпорации:
проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, сверяет копии документов, предоставленных услугополучателем;

при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК);

идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ГК;

получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации при приеме заявления выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту (не более пятнадцати минут);

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);

выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов;

3) работник Государственной корпорации согласно расписке, при

предъявлении удостоверения личности услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) выдает талон "электронной" очереди (не более пятнадцати минут);

4) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) (не более пятнадцати минут).

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему (далее – ИС) ГК при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации (далее - ГК) в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) ИС ГК логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником ГК услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются) ;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС ;

6) процесс 5 – заполнение работником ГК формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление документа на бумажном носителе (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника ГК через ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) в уполномоченный орган ;

8) процесс 7 – регистрация документа на бумажном носителе в ИС РП ЗАГС;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование и отправка результата оказания государственной услуги, услугодателем в ГК;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ГК результата услуги (уведомление).

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

процесс 7 – формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.

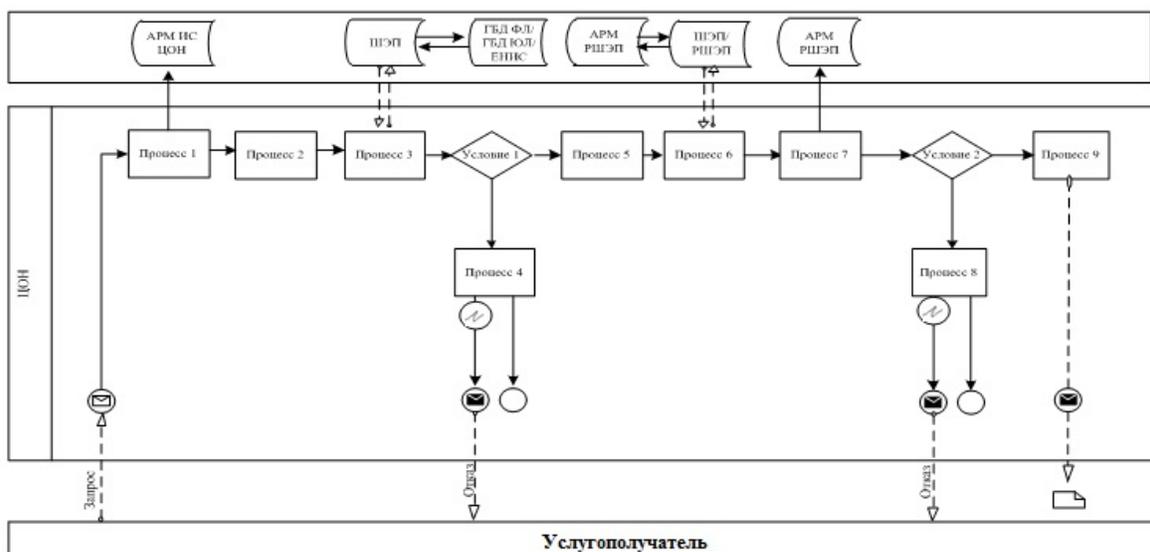
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной

государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"

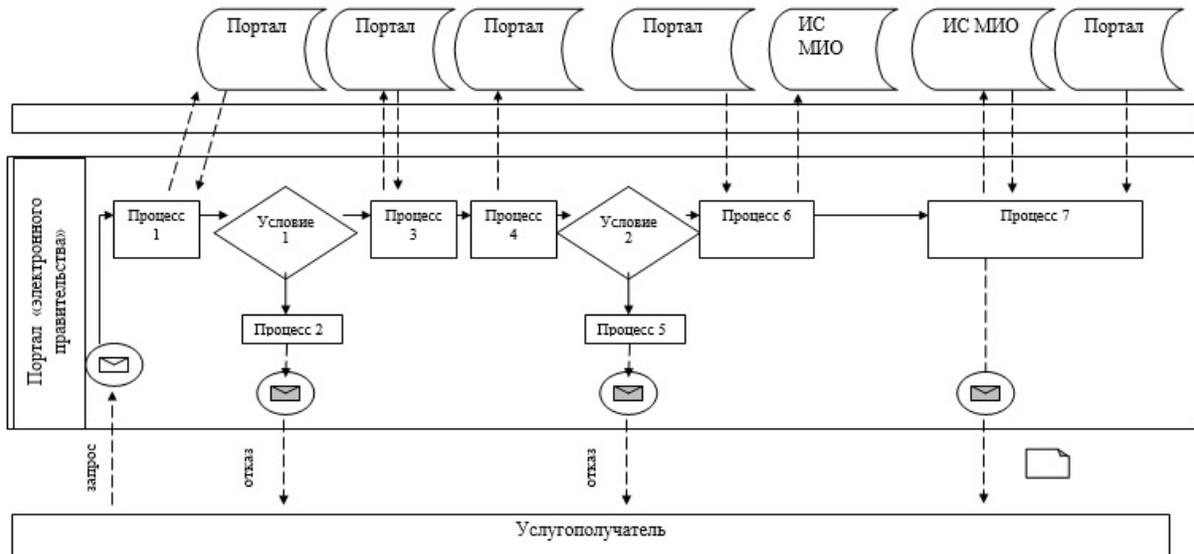


Условные обозначения:

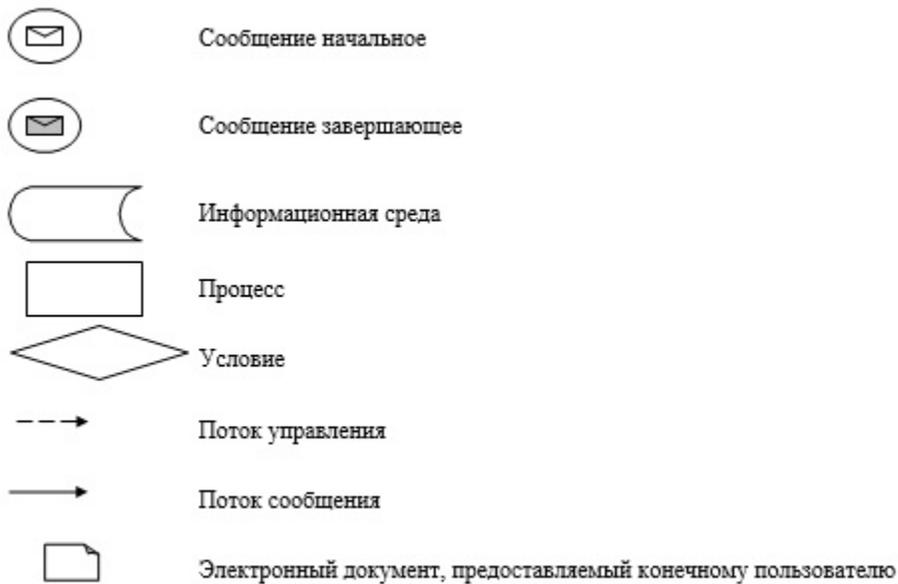


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача повторных свидетельств или
справок о регистрации актов
гражданского состояния"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал

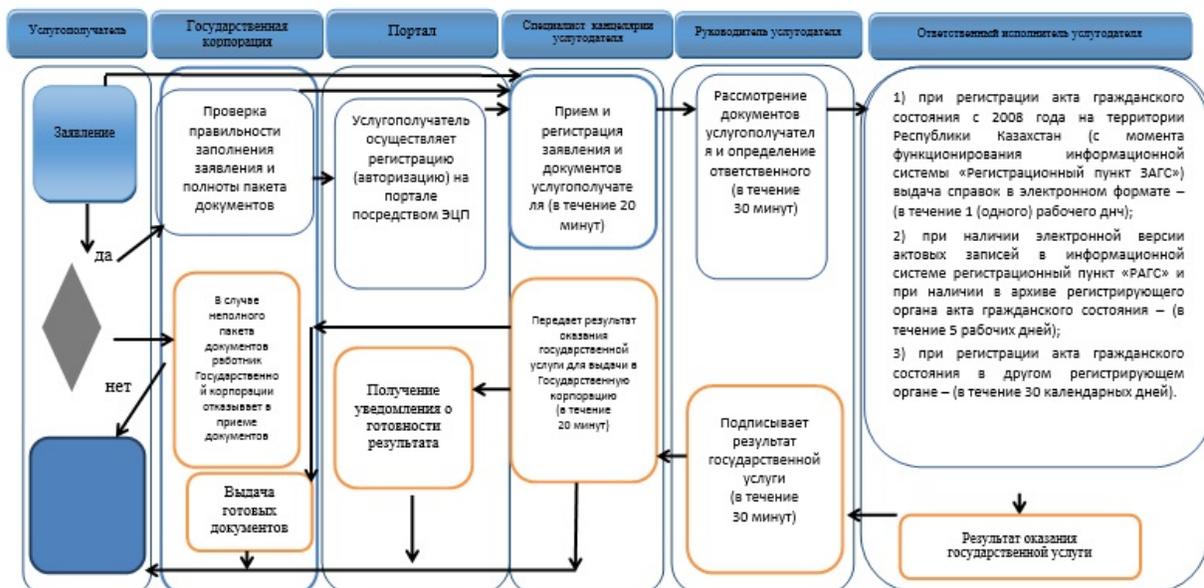


Условные обозначения:



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача повторных свидетельств или
справок о регистрации актов
гражданского состояния"

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



Условные обозначения:

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

приложение 3
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 5 мая 2016 года № 31/06
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 17 сентября 2015 года № 54/02

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов

гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Карагандинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, повторное свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

1) МИО районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов Карагандинской о б л а с т и ;

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы предусмотренные пунктом 9 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 27 января 2016 года № 39 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт), зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13016.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные

документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

результат – отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, либо выдача письменного разъяснения о причине отказа приема документов ;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;
результат – передача заявления и пакета документов на рассмотрение руководителю услугодателя ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

результат - наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги - в течение 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

результат – передача проекта результата государственной услуги на подпись руководителю ;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут ;

результат - выдача свидетельства о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, повторное свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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) руководитель услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги - в течение 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

6) специалист услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственной корпорации, длительность обработки запроса услугодателя: основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственной корпорации является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугодателя согласно п у н к т у 9 С т а н д а р т а .

1) работник Государственной корпорации: проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, сверяет копии документов, предоставленных услугодателем; при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации " (далее – ИИС ГК); идентифицирует личность услугодателя, вносит соответствующую информацию об услугодателе и список поданных документов в ИИС ГК; получает письменное согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан; выдает услугодателю расписку о приеме соответствующих документов; в случае предоставления услугодателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации при приеме заявления выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту (не более пятнадцати минут);

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня); выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов;

3) работник Государственной корпорации согласно расписке, при предъявлении удостоверения личности услугодателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) выдает талон "электронной" очереди (не более пятнадцати минут);

4) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугодателю при предъявлении удостоверения личности услугодателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) (не более пятнадцати минут).

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему (далее – ИС) ГК при оказании электронной государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации (далее - ГК) в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) ИС ГК логина и пароля (

процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником ГК услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение работником ГК формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление документа на бумажном носителе (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работником ГК через ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) в уполномоченный орган;

8) процесс 7 – регистрация документа на бумажном носителе в ИС РП ЗАГС;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование и отправка результата оказания государственной услуги, услугодателем в ГК;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника ГК результата услуги (уведомление).

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;

процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.

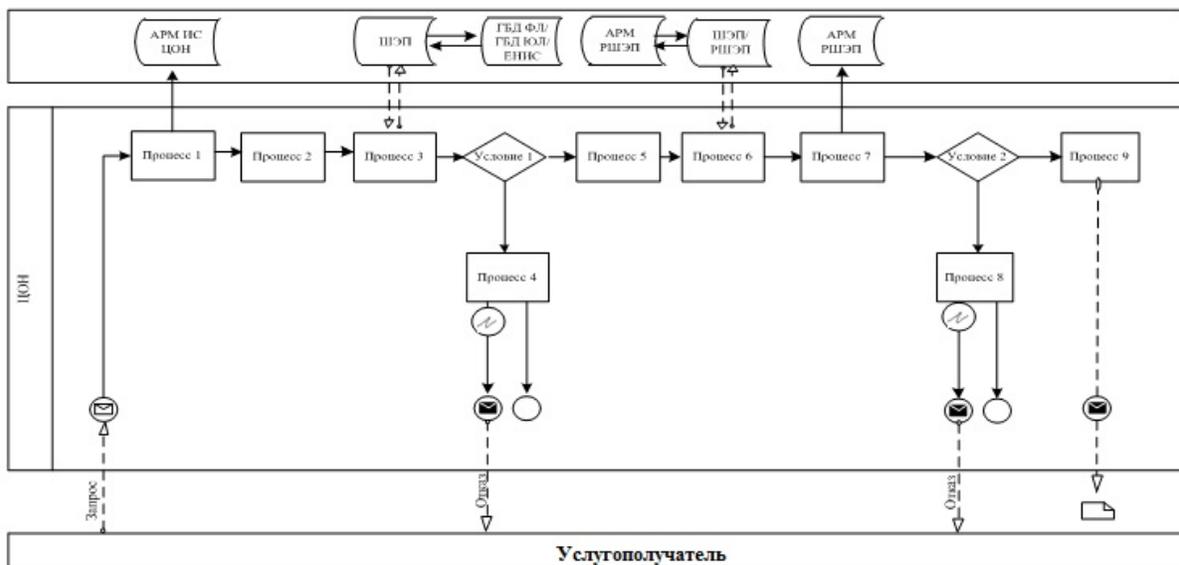
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией ом обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и

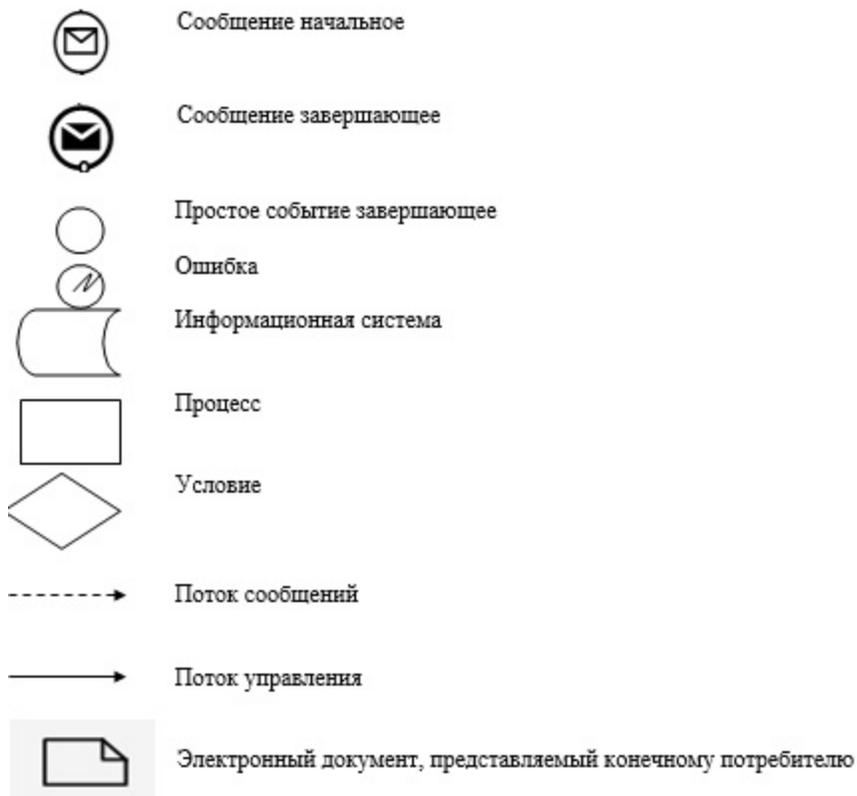
исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственную корпорацию " Правительство для граждан "

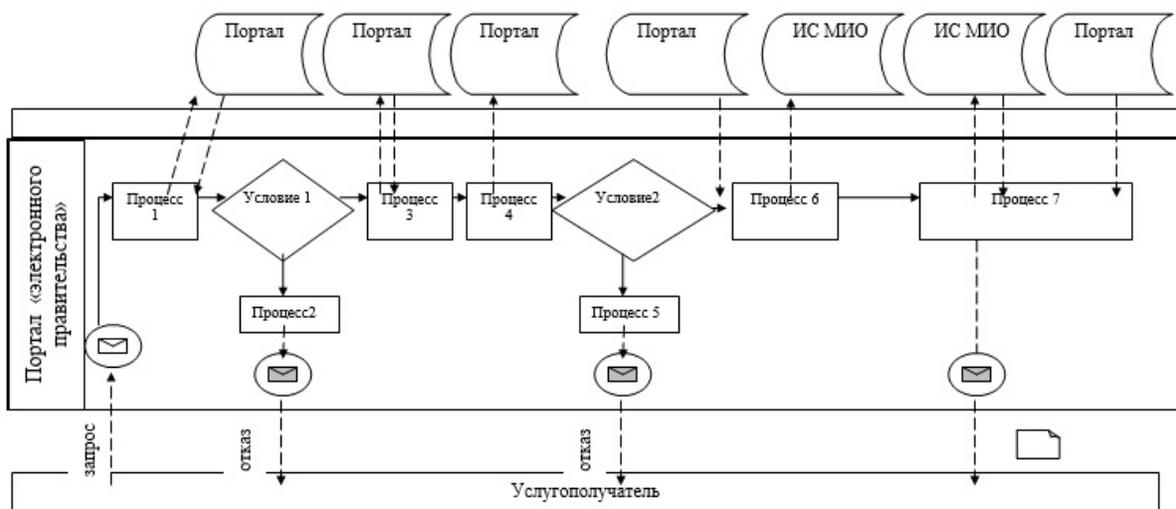


Условные обозначения:



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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал

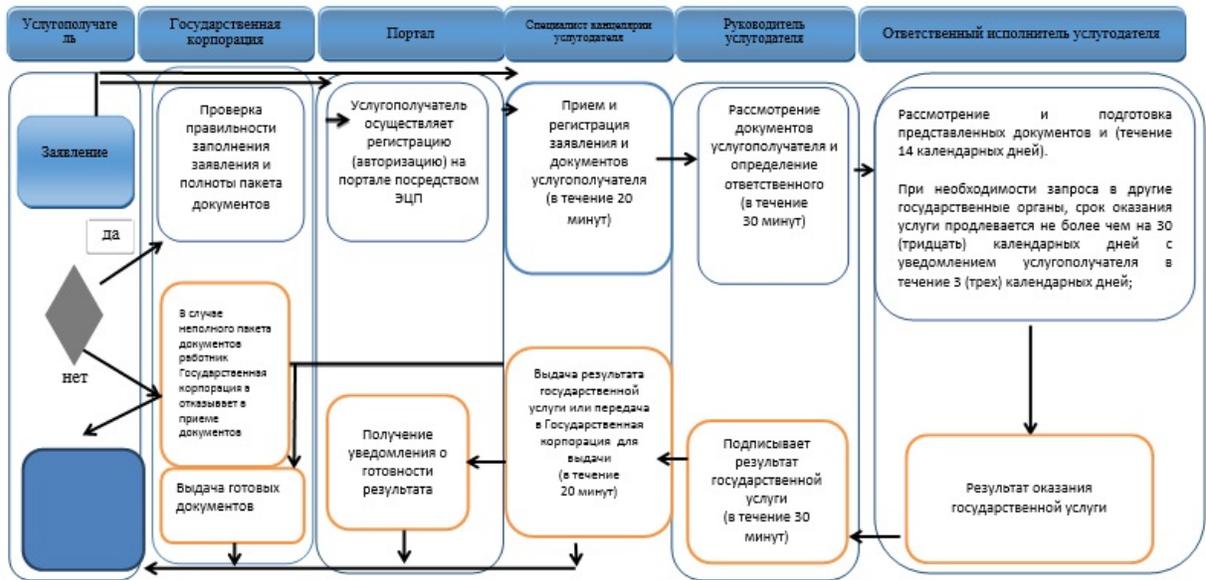


Условные обозначения:

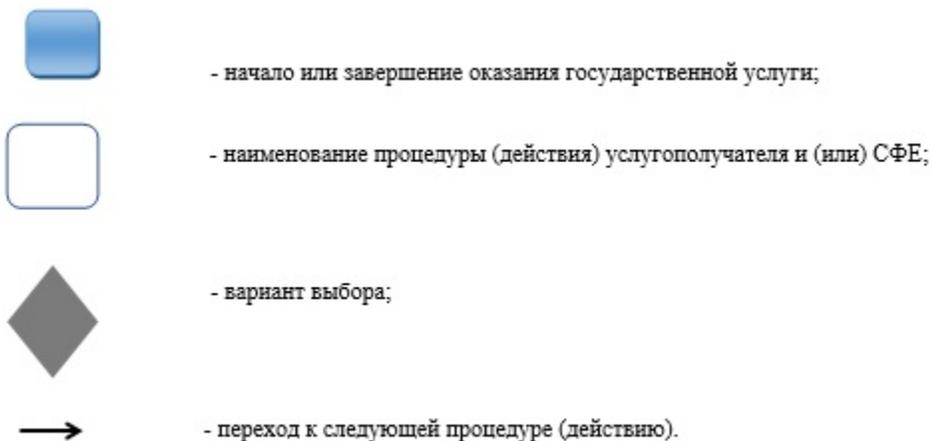
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Информационная среда
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Регистрация перемены имени, отчества,
фамилии, в том
числе внесение изменений, дополнений и
исправлений в
записи актов гражданского состояния"

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



Условные обозначения:



приложение 4
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 5 мая 2016 года № 31/06
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 17 сентября 2015 года № 54/02

Регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Карагандинской области (далее - услугодатель) .

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность

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

1) МИО городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов Карагандинской области;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги " Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 39 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт), зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13016.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

результат – отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов ;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;
результат – передача заявления и пакета документов на рассмотрение руководителю услугодателя ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

результат - наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги при наличии электронных версий актовых записей в информационной системе Регистрационный пункт "ЗАГС" - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения ;

результат – передача проекта результата государственной услуги на подпись руководителю ;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;
результат - подписанный результат оказания государственной услуги ;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 20 (двадцати) минут ;

результат - выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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) руководитель услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги при наличии электронных версий актовых записей в информационной системе Регистрационный пункт "ЗАГС" - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – 20 (двадцати) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя: основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя согласно п у н к т у 9 С т а н д а р т а .

1) работник Государственной корпорации: проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, сверяет копии документов, предоставленных услугополучателем; при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК); идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ГК; получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан; выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов; в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации при приеме заявления выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту (не более пятнадцати минут);

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня); выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов;

3) работник Государственной корпорации согласно расписке, при предъявлении удостоверения личности услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) выдает талон "электронной" очереди (не более пятнадцати минут);

4) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) (не более пятнадцати минут).

9. Пошаговые действия и решения услугополучателя через информационную

систему (далее – ИС) ГК при оказании электронной государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации (далее - ГК) в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) ИС ГК логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником ГК услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не з а п о л н я ю т с я) ;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение работником ГК формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление документа на бумажном носителе (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника ГК через ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

8) процесс 7 – регистрация документа на бумажном носителе в ИС РП ЗАГС;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование и отправка результата оказания государственной услуги, услугодателем в ГК;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника ГК результата услуги (у в е д о м л е н и е).

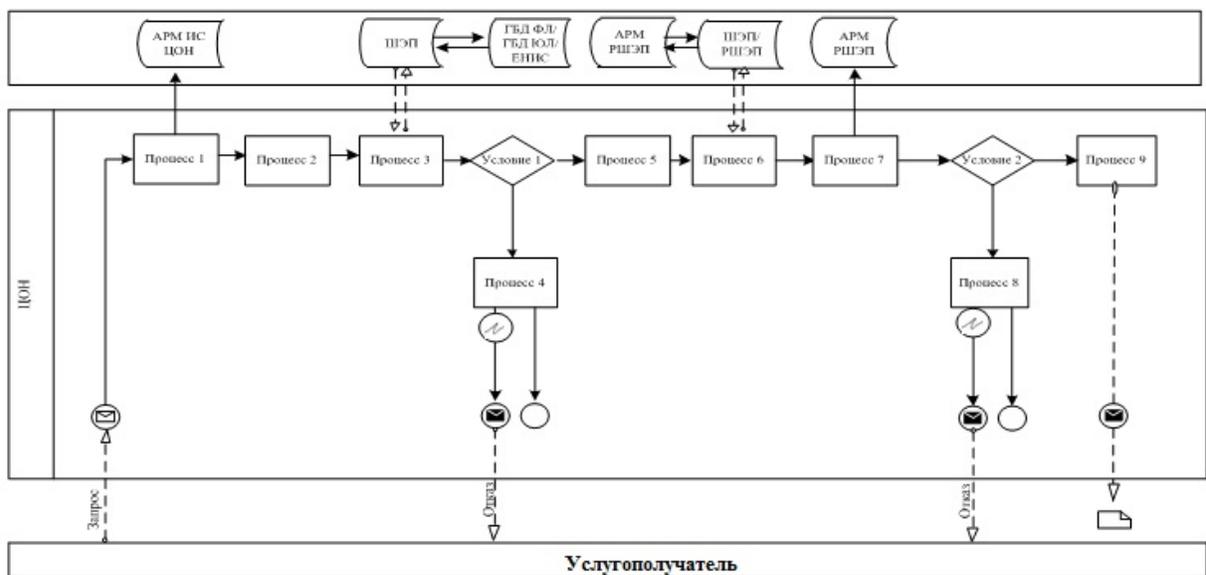
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 1 к

настоящему регламенту.

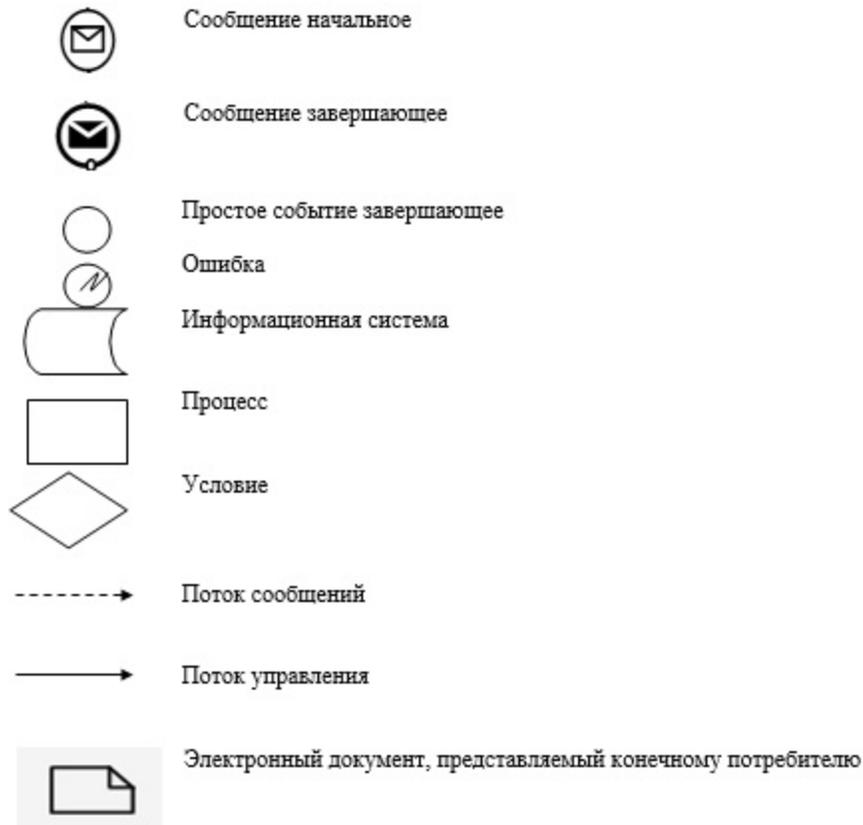
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"

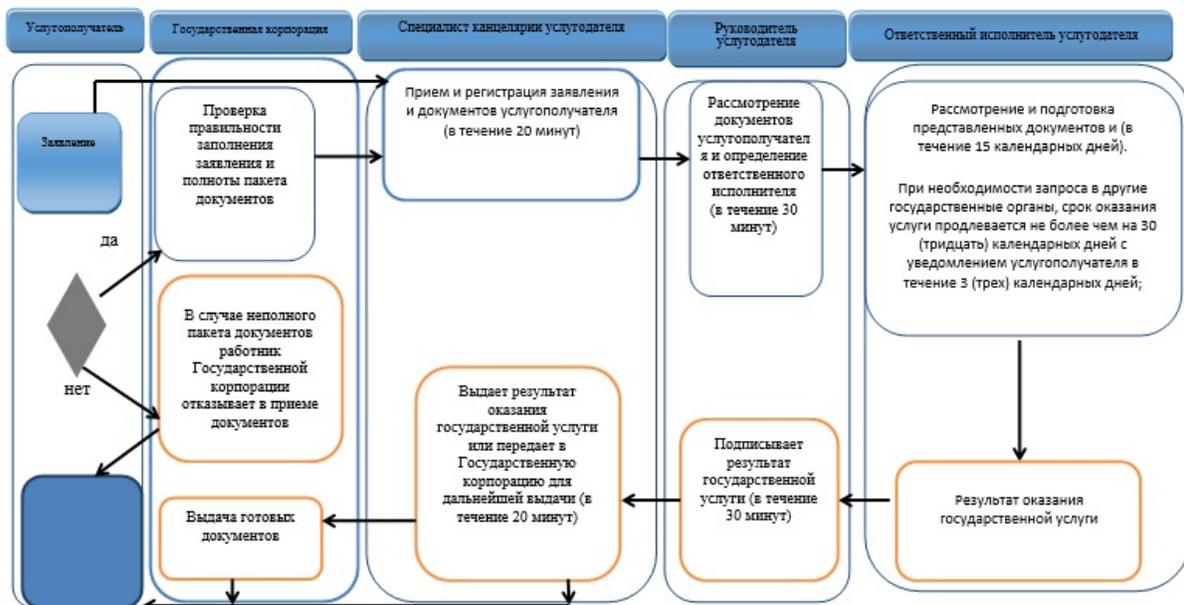


Условные обозначения:



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

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

приложение 5
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 5 мая 2016 года № 31/06
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 17 сентября 2015 года № 54/02

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство (справка) о смерти, повторное свидетельство (справка) о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

- 1) МИО городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов Карагандинской области;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "

Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы предусмотренные пунктом 9 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 27 января 2016 года № 39 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт), зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых а к т о в № 1 3 0 1 6 .

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

результат – отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета д о к у м е н т о в ;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

результат – передача заявления и пакета документов на рассмотрение р у к о в о д и т е л ю у с л у г о д а т е л я ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

результат - наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной – в течение 1 (одного) рабочего дня (день приема не

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением устроуполучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

результат – передача проекта результата государственной услуги на подпись руководителю;

5) руководитель устроудателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

6) специалист канцелярии устроудателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации для последующей выдачи устроуполучателю – 20 (двадцати) минут;

результат – выдача свидетельства (справка) о смерти, повторное свидетельство (справка) о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

- 1) руководитель устроудателя;
- 2) специалист канцелярии устроудателя;
- 3) ответственный исполнитель устроудателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) специалист канцелярии устроудателя принимает заявление и пакет

документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной – в течение 1 (одного) рабочего дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления с р о к а р а с с м о т р е н и я ;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней ;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации для последующей выдачи услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя согласно п у н к т у 9 С т а н д а р т а .

- 1) работник Государственной корпорации:
 - проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, сверяет копии документов, предоставленных услугополучателем;
 - при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК);
 - идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ГК;
 - получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
 - выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов;
 - в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации при приеме заявления выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту (не более пятнадцати минут);
- 2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);
 - выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов;
- 3) работник Государственной корпорации согласно расписке, при предъявлении удостоверения личности услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) выдает талон "электронной" очереди (не более пятнадцати минут);
- 4) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) (не более пятнадцати минут).

9. Пошаговые действия и решения услугополучателя через информационную систему (далее – ИС) ГК при оказании электронной государственной услуги:

- 1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации (далее - ГК) в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) ИС ГК логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;
- 2) процесс 2 – выбор работником ГК услуги, указанной в настоящем

Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение работником ГК формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление документа на бумажном носителе (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работником ГК через ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) в уполномоченный орган;

8) процесс 7 – регистрация документа на бумажном носителе в ИС РП ЗАГС;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование и отправка результата оказания государственной услуги, услугодателем в ГК;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника ГК результата услуги (уведомление).

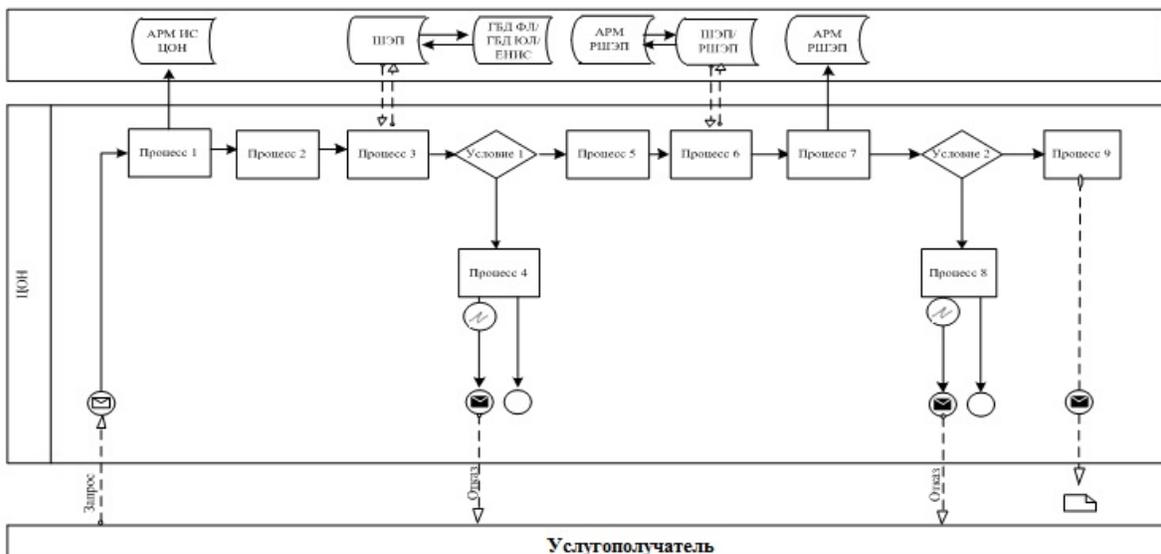
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания

государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственная корпорация " Правительство для граждан"



Условные обозначения:

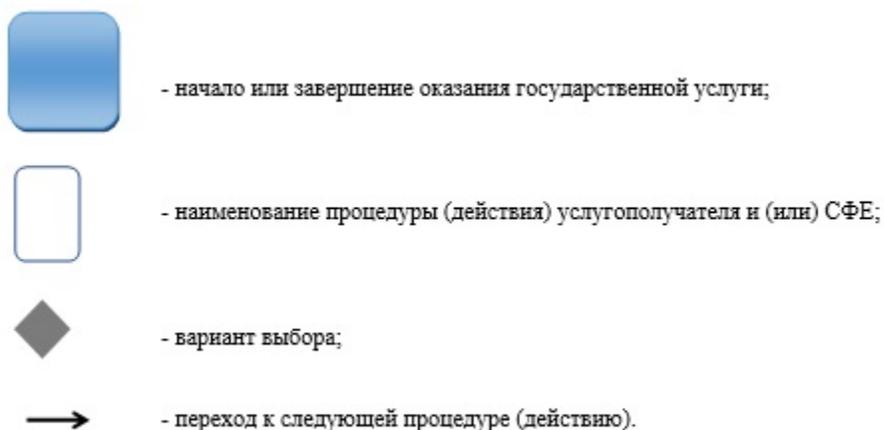
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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

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



Условные обозначения:



приложение 6
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 5 мая 2016 года № 31/06
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 17 сентября 2015 года № 54/02

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

1. Общие положения

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации расторжения брака (супружества), повторное свидетельство о расторжении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

1) МИО городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов Карагандинской области;

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 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 27 января 2016 года № 39 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт), зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13016.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;
результат – отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов ;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;
результат – передача заявления и пакета документов на рассмотрение руководителю услугодателя ;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

результат - наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю услугодателя ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги при регистрации расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 2 (двух) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги) ;

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

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

государственная регистрация расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по

истечении месячного срока со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

результат – передача проекта результата государственной услуги на подпись руководителю;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации в соответствии с реестром для последующей выдачи услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут;

результат - выдача свидетельства о государственной регистрации расторжения брака (супружества), повторное свидетельство о расторжении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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) руководитель услугодателя;
- 2) специалист канцелярии услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) специалист канцелярии услугодателя принимает заявление и пакет документов для оказания государственной услуги проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, сверяет копии, выдает услугополучателю документ, с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов - в течение 20 (двадцати) минут;

2) специалист канцелярии услугодателя передает заявление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут ;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект результата оказания государственной услуги при регистрации расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 2 (двух) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

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

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 стандарта государственной услуги, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления с р о к а р а с с м о т р е н и я ;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта

гражданского состояния- 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

5) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

6) специалист канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность или направляет результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации в соответствии с реестром для последующей выдачи услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя: основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя согласно п у н к т у 9 С т а н д а р т а .

1) работник Государственной корпорации: проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, сверяет копии документов, предоставленных услугополучателем; при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует их в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК); идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ГК; получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан; выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов; в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации при приеме заявления выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту (

не более пятнадцати минут);

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь (не более одного рабочего дня);

выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов;

3) работник Государственной корпорации согласно расписке, при предъявлении удостоверения личности услугополучателю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) выдает талон "электронной" очереди (не более пятнадцати минут);

4) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) (не более пятнадцати минут).

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через информационную систему (далее – ИС) ГК при оказании электронной государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации (далее - ГК) в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) ИС ГК логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником ГК услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение работником ГК формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП)

заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

7) процесс 6 – направление документа на бумажном носителе (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника ГК через ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

8) процесс 7 – регистрация документа на бумажном носителе в ИС РП ЗАГС;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 8 – формирование и отправка результата оказания государственной услуги, услугодателем в ГК;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника ГК результата у с л у г и (у в е д о м л е н и е) .

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 1 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП

у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

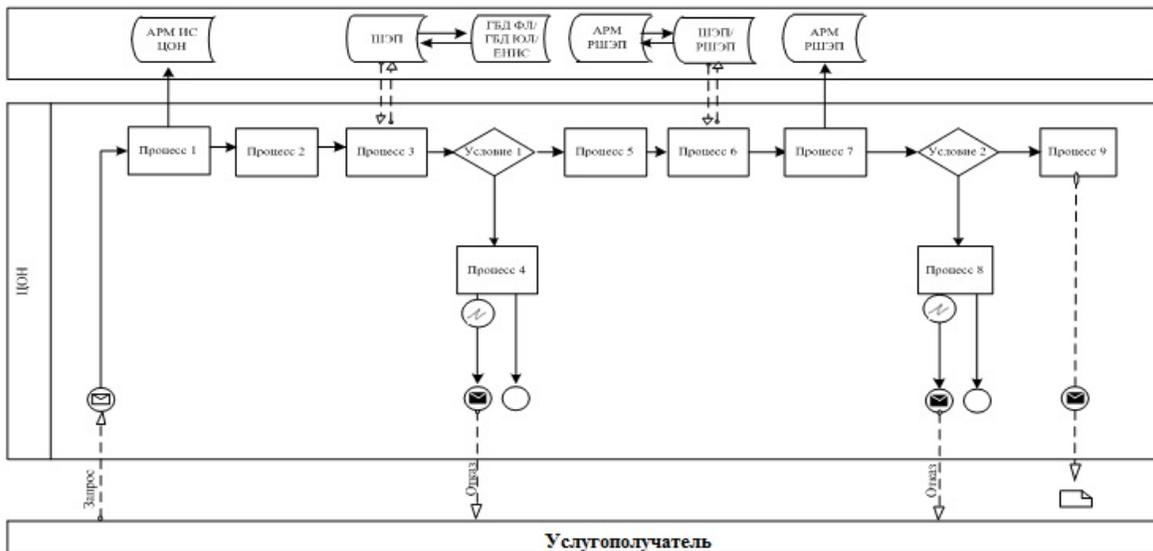
процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему р е г л а м е н т у .

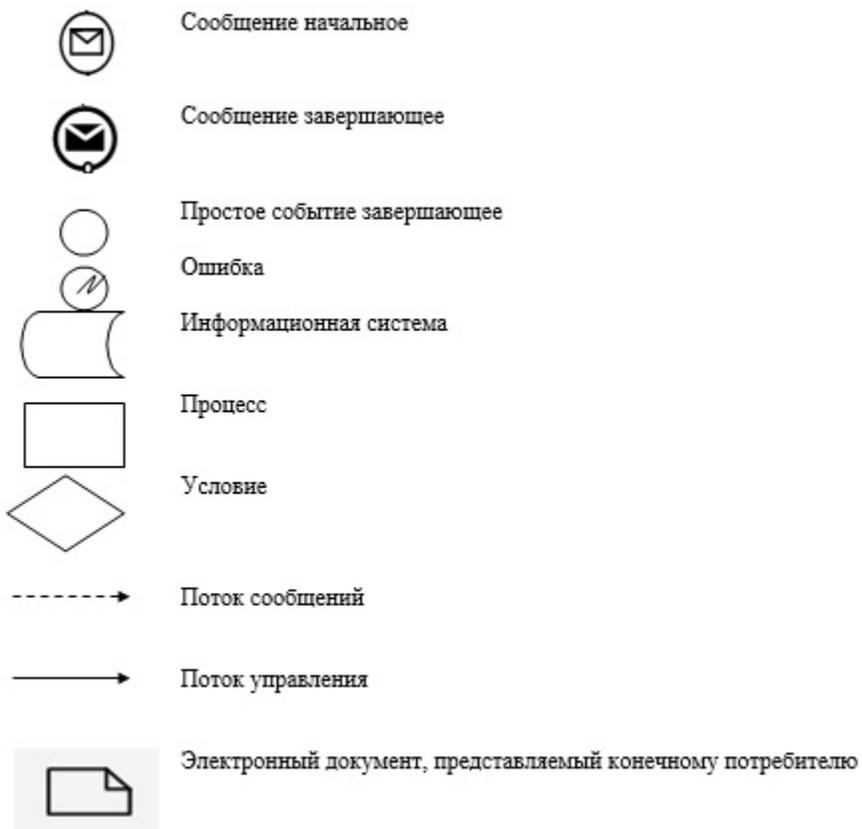
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Государственную корпорацию " Правительство для граждан "

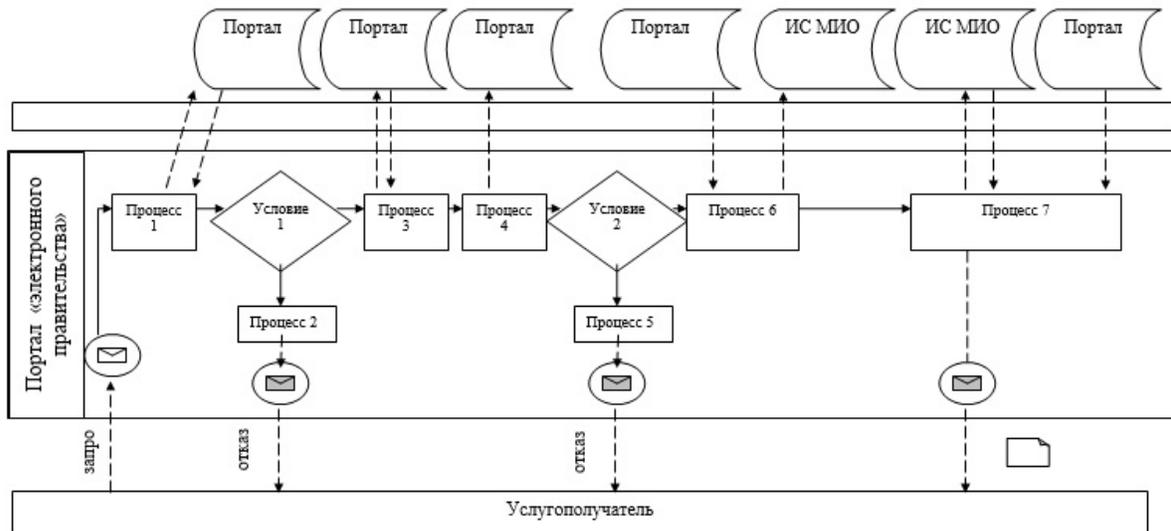


Условные обозначения:

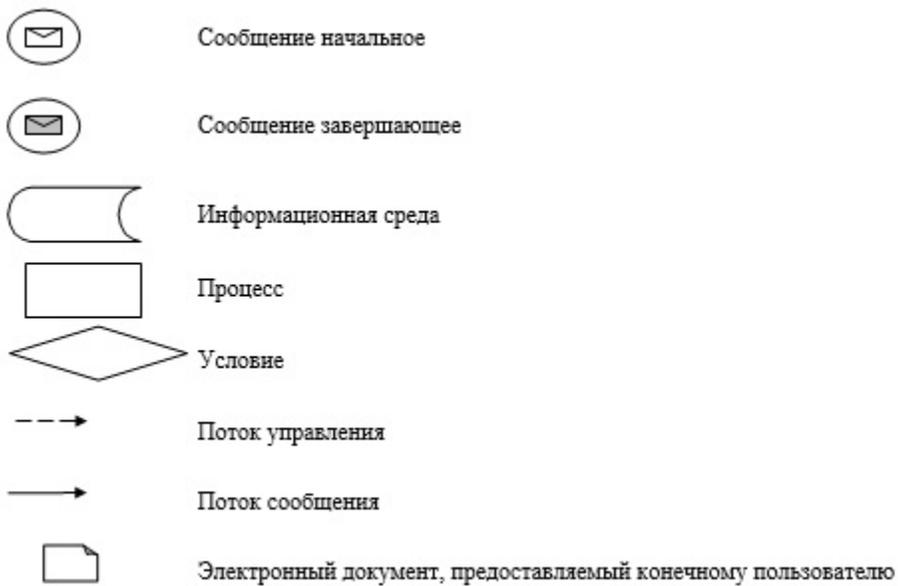


Приложение 2
к регламенту государственной услуги "
Регистрация расторжения брака (
супружества),
в том числе внесение изменений,

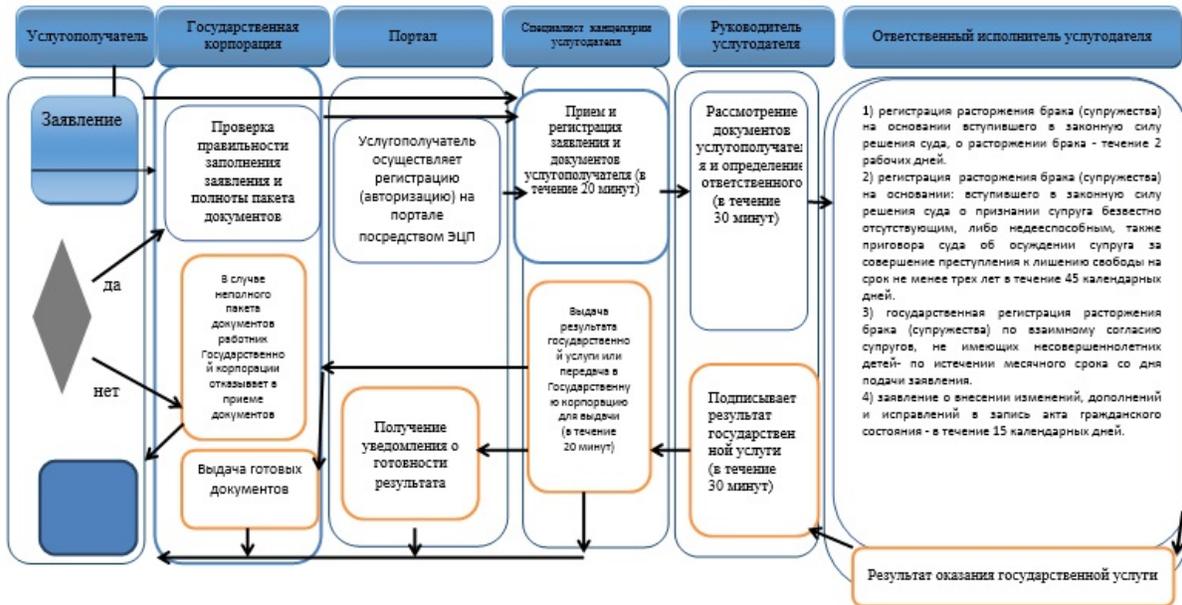
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:



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



Условные обозначения:

