

**О внесении изменений в постановление акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 22 июня 2016 года № 181. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 22 июля 2016 года № 3088. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 8 апреля 2020 года № 54

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 08.04.2020 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 31 декабря 2015 года № 411 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2966, опубликовано в информационно-правовой системе "Эділет" от 24 февраля 2016 года) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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

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

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

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

в регламенте государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного указанным постановлением:

заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции: "4.Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги"

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

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

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

*Аким области*

*А. Айдарбаев*

"СОГЛАСОВАНО"

руководитель государственного учреждения

"Аппарат акима Мангистауской области"

Рзаханов А.К.

"22" июнь 2016 год.

руководитель государственного учреждения

"Актауский городской отдел регистрации

актов гражданского состояния"

Елемесова А.З.

"22" июнь 2016 год.

Приложение 1  
к Постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "22" 06 2016 года № 181  
Утвержден  
Постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "31" декабря 2016 года №411

## **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 (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

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

2) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительства для граждан" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о назначении даты выдачи результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя

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 получение услугодателем (либо его представителя по доверенности) документов, предусмотренный в пункте 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 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

1) прием документов и их регистрации в канцелярии услугодателя - 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем и оформление результата оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня;

4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 20 (двадцать) минут.

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

отметка в журнале регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

определение ответственного исполнителя услугодателя;

оформление результата оказания государственной услуги;

подписание результата оказания государственной услуги;

отметка о выдаче результата оказания государственной услуги в журнале.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, подтверждает принятия документов и направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет результат оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги),

в случае регистрации рождения ребенка по истечении двух месяцев со дня его рождения государственная услуга оказывается – 15 (пятнадцать) календарных дней;

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

завление 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;

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

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

1) процесс 1 – услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

4) условие 1 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера Государственной корпорации в течение дня;

5) процесс 4 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя;

6) процесс 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение дня;

7) процесс 6 – курьер Государственной корпорации передает результат оказания государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 (пятнадцати) минут;

8) процесс 7 – накопительный сектор передает результат оказания государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи услугополучателю;

9) процесс 8 – инспектор выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

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

6) условия 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

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

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

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

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

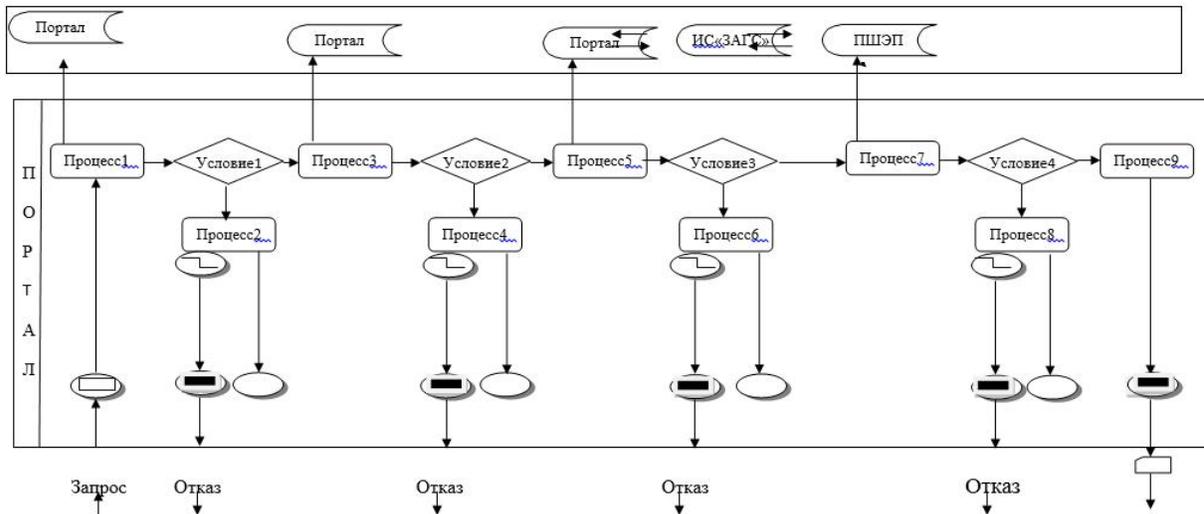
14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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



**Условные обозначения**

	Простые события завершающие
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Портал
	Сообщение начальное
	Отказ
	Сообщение завершающее

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

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



## Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к Постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "22" 06 2016 года № 181  
Утвержден  
Постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "31" декабря 2016 года №411

## **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 (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

1) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительства для граждан" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

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

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.

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 получение от услугополучателя (либо его представителя по доверенности) документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

1) прием документов и их регистрации в канцелярии услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем и оформление результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

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

1) отметка в журнале регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) отметка о выдаче результата оказания государственной услуги в журнале.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, подтверждает принятия документов и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет результат оказания государственной услуги – при наличии электронной версии актовых записей в ИС "РАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния - 5 (пять) рабочих дней,

при необходимости направления запроса в другой регистрирующий орган, срок оказания государственной услуги продлевается до 30 (тридцати)

календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней,

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

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт ЗАГС") выдача справок в электронном формате - 1 (один) рабочий день.

10 При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

1) процесс 1 – услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

4) условие 1 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера Государственной корпорации в течение дня;

5) процесс 4 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя;

6) процесс 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение дня;

7) процесс 6 – курьер Государственной корпорации передает результат оказания государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 (пятнадцати) минут;

8) процесс 7 – накопительный сектор передает результат оказания государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи услугополучателю;

9) процесс 8 – инспектор выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

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

6) условия 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

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

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

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

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

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

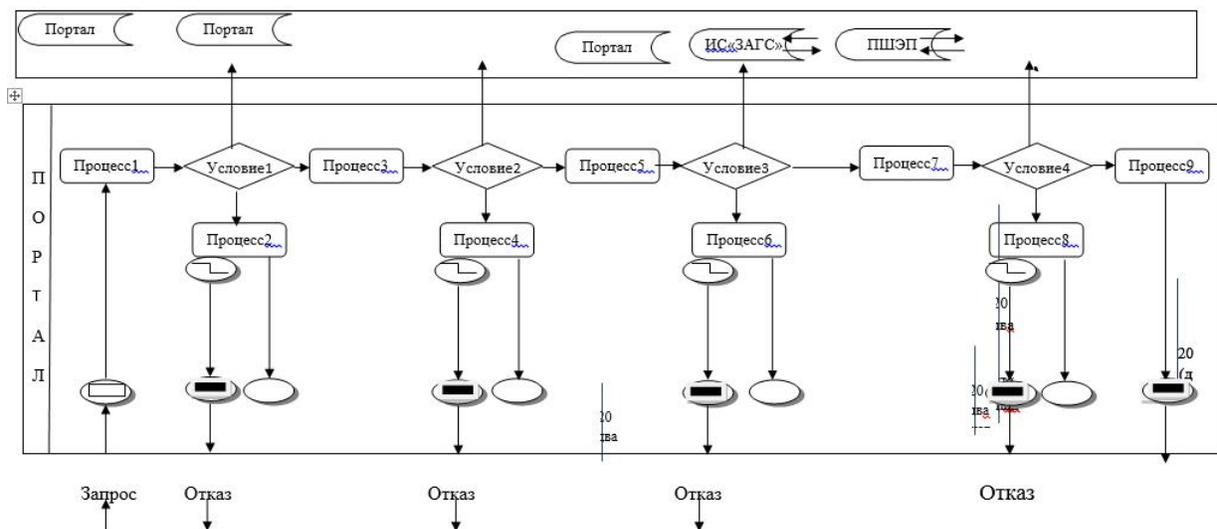
14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

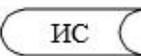
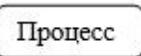
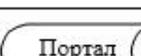
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных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

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

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



### Условные обозначения:

	Простые события завершающие
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Портал
	Сообщение начальное
	Отказ
	Сообщение завершающее

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

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



## Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- ◆ - вариант выбора;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3  
к Постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "22" 06 2016 года № 181  
Утвержден  
Постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "31" декабря 2016 года № 411

## 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 (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

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

2) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительства для граждан" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты регистрации перемены имени, отчества, фамилии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в форме электронного документа.

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 получение услугодателем от услугополучателя документов, предусмотренных в пункте 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 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

1) прием документов и их регистрации в канцелярии услугодателя - 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя - 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем и оформление результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) календарных дней ;

4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 20 (двадцать) минут.

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

1) отметка в журнале регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) отметка о выдаче результата оказания государственной услуги в журнале.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, подтверждает принятия документов и направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет результат оказания государственной услуги – 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;

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;

на портале – получение уведомления о назначении даты регистрации перемены имени, отчества, фамилии – 1 (один) рабочий день.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

1) процесс 1 – услугополучатель подает заявление в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

4) условие 1 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера Государственной корпорации в течение дня;

5) процесс 4 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя;

6) процесс 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение дня;

7) процесс 6 – курьер Государственной корпорации передает результат оказания государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 (пятнадцати) минут;

8) процесс 7 – накопительный сектор передает результат оказания государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи услугополучателю;

9) процесс 8 – инспектор выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

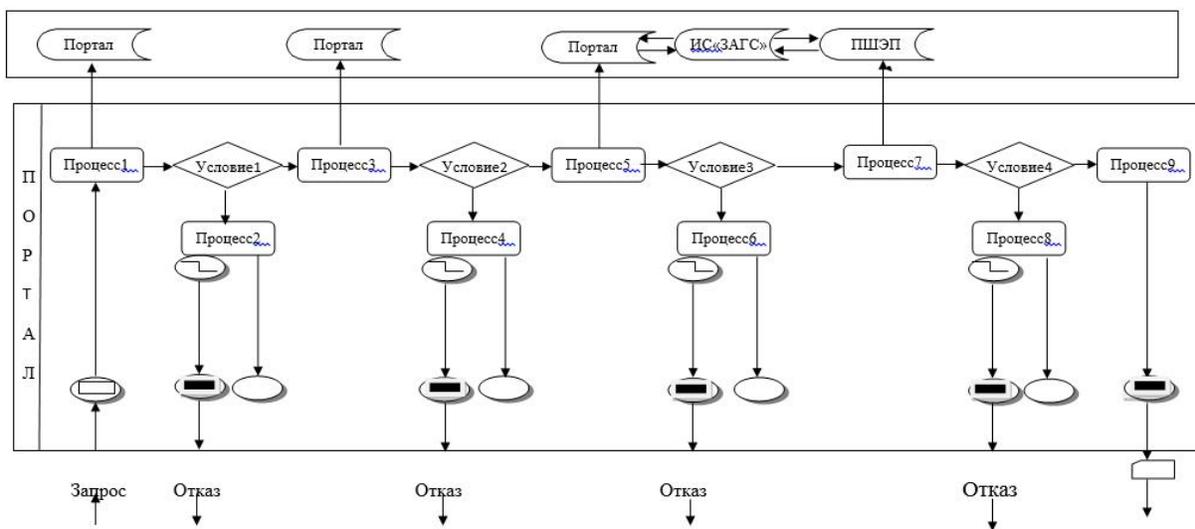
12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания

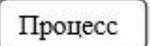
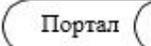
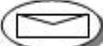
населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале интернет-ресурсе услугодателя.

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

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



**Условные обозначения**

	Простые события завершающие
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Портал
	Сообщение начальное
	Отказ
	Сообщение завершающее

Приложение 2  
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:

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

Приложение 4  
к Постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "22" 06 2016 года № 181  
Утвержден  
Постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "31" \_декабря 2016 года № 411

## 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 (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

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

2) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительства для граждан" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее –Государственная корпорация):

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 (далее - свидетельство).

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 получение от услугополучателя (либо его представителя по доверенности) документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

1) прием документов и их регистрации в канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя - 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем и оформление результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) календарных дней ;

4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 20 (двадцать) минут.

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

1) отметка в журнале регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) отметка о выдаче результата оказания государственной услуги в журнале.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, подтверждает принятие документов и направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет результат оказания государственной услуги – 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.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в Государственной корпорации необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

1) процесс 1 – услугополучатель подает заявление в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

4) условие 1 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера Государственной корпорации в течение дня;

5) процесс 4 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя;

6) процесс 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение дня;

7) процесс 6 – курьер Государственной корпорации передает результат оказания государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 (пятнадцати) минут;

8) процесс 7 - накопительный сектор передает результат оказания государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи услугополучателю;

9) процесс 8 – инспектор выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю –15 (пятнадцать) минут.

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 корпорации отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на ПЭП, интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
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;

 - вариант выбора;

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

 - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5  
к Постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "22" 06 2016 года № 181  
Утвержден  
Постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "31" декабря 2016 года № 411

## **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 акты гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами (далее - МИО) районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

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

2) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительства для граждан" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Государственная корпорация);

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 (далее - свидетельство).

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 получение услугодателем от услугополучателя (либо его представителя по доверенности) заявления и документов, предусмотренных в пункте 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 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

- 1) прием документов и их регистрации в канцелярии услугодателя - 20 (двадцать) минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя - 20 (двадцать) минут;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем и оформление результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;
- 4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 20 (двадцать) минут;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 20 (двадцать) минут.

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

- 1) отметка в журнале регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги;
- 5) отметка о выдаче результата оказания государственной услуги в журнале.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, подтверждает принятия документов и направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 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;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в Государственной корпорации заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

1) процесс 1 – услугополучатель подает заявление в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

4) условие 1 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера Государственной корпорации в течение дня;

5) процесс 4 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя;

6) процесс 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение дня;

7) процесс 6 – курьер Государственной корпорации передает результат оказания государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 (пятнадцати) минут;

8) процесс 7 – накопительный сектор передает результат оказания государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи услугополучателю;

9) процесс 8 – инспектор выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на ПЭП, интернет – ресурсе услугодателя.

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

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



### Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6  
к Постановлению акимата  
Мангистауской области  
от "22" 06 2016 г №181  
Утвержден  
Постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "31" декабря 2016 г №411

## **Регламент государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" 1. Общие положения**

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

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

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

2) филиалы республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительства для граждан" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Государственная корпорация );

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначения даты регистрации расторжения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного

электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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 получение услугодателем от услугополучателя документов, предусмотренных в пункте 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 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11374) (далее – Стандарт).

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

1) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя - 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем и оформление результата оказания государственной услуги – 2 (два) рабочих дня;

4) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 20 (двадцать) минут.

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

1) отметка в журнале регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги;

5) отметка о выдаче результата оказания государственной услуги в журнале.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, подтверждает принятия документов и направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя направляет документы ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и оформляет результат оказания государственной услуги – регистрация 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 (сорокапяти) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

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

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 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;

на портал – получение уведомления о назначении даты регистрации расторжения брака - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

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

9. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет в Государственной корпорации необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

1) процесс 1 – услугополучатель подает заявление в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

4) условие 1 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает услугодателю через курьера Государственной корпорации в течение дня;

5) процесс 4 – курьер Государственной корпорации передает документы в канцелярию услугодателя;

6) процесс 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации в течение дня;

7) процесс 6 – курьер Государственной корпорации передает результат оказания государственной услуги в накопительный сектор в течение 15 (пятнадцати) минут;

8) процесс 7 – накопительный сектор передает результат оказания государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи услугополучателю;

9) процесс 8 – инспектор выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

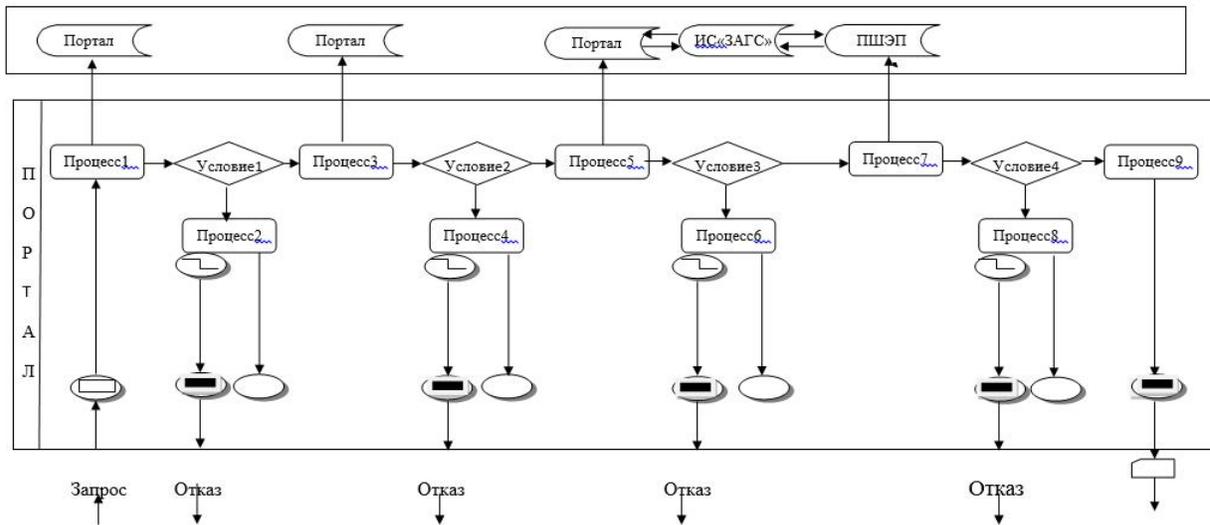
14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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



### Условные обозначения

	Простые события завершающие
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Портал
	Сообщение начальное
	Отказ
	Сообщение завершающее

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

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



**Условные обозначения:**

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