

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 (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;

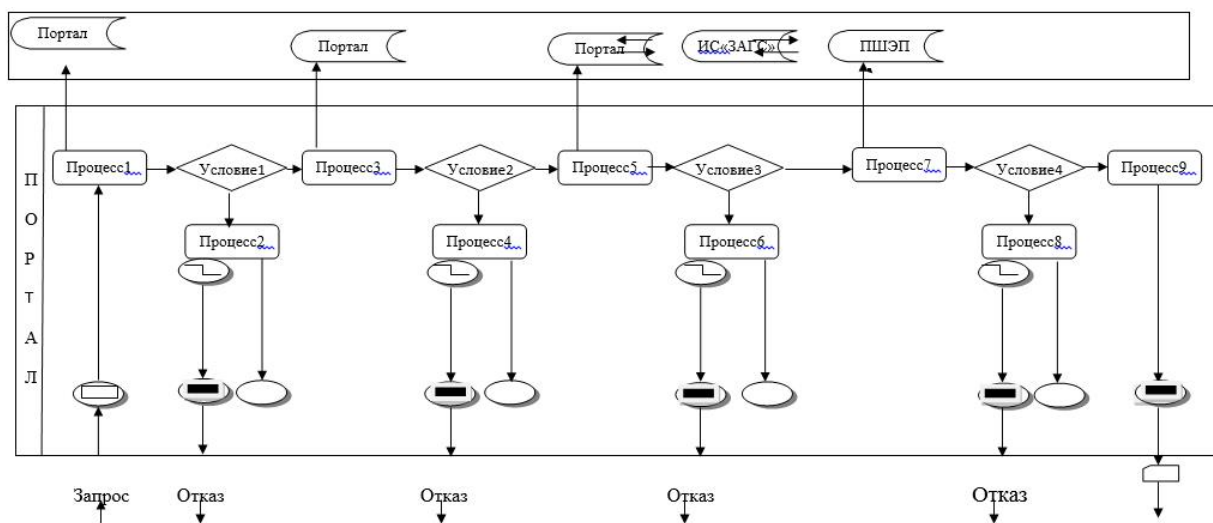
14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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 (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;

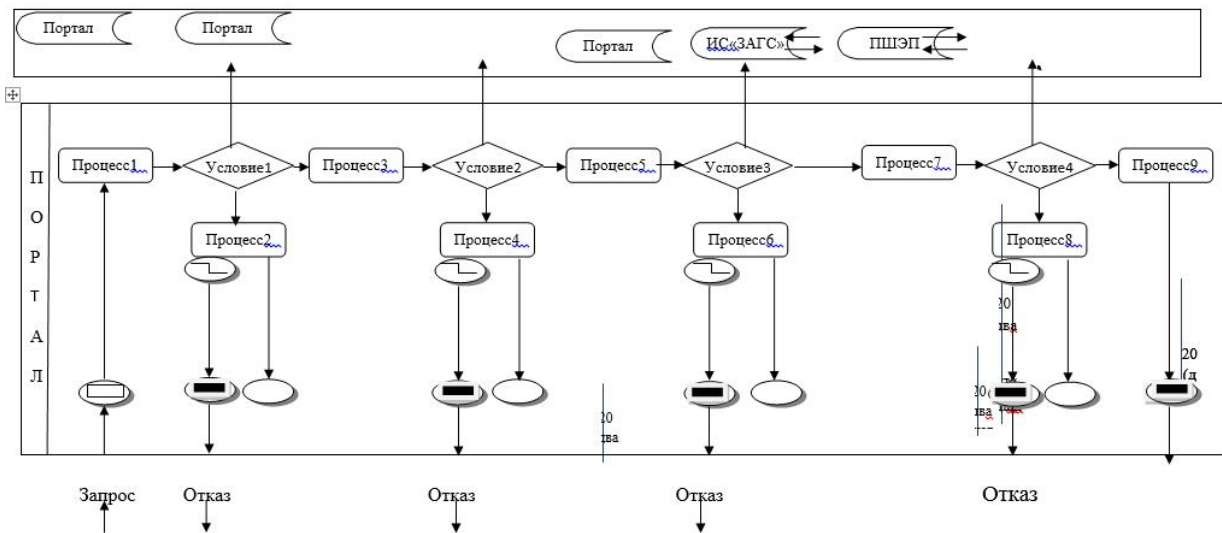
14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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 (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.

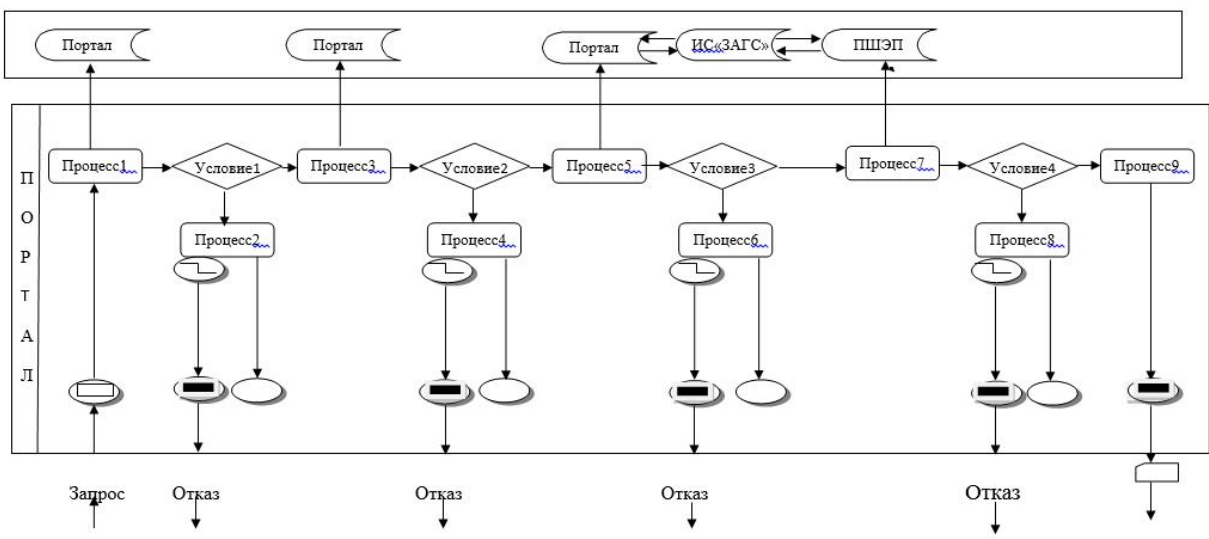
12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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





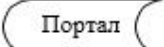



населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале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

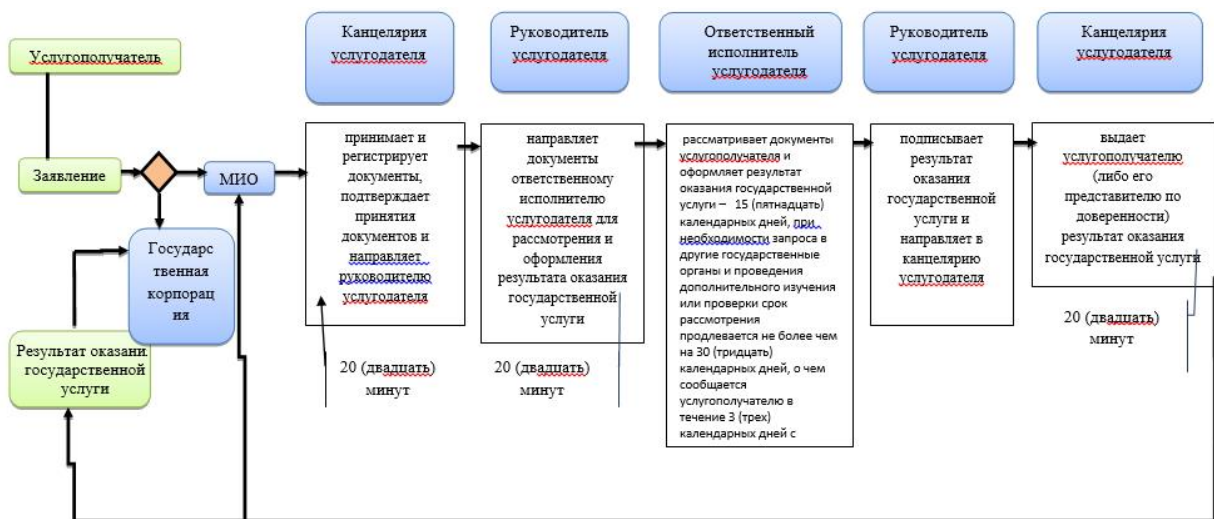
8) процесс 7 - накопительный сектор передает результат оказания государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут для выдачи услугополучателю;

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 (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;

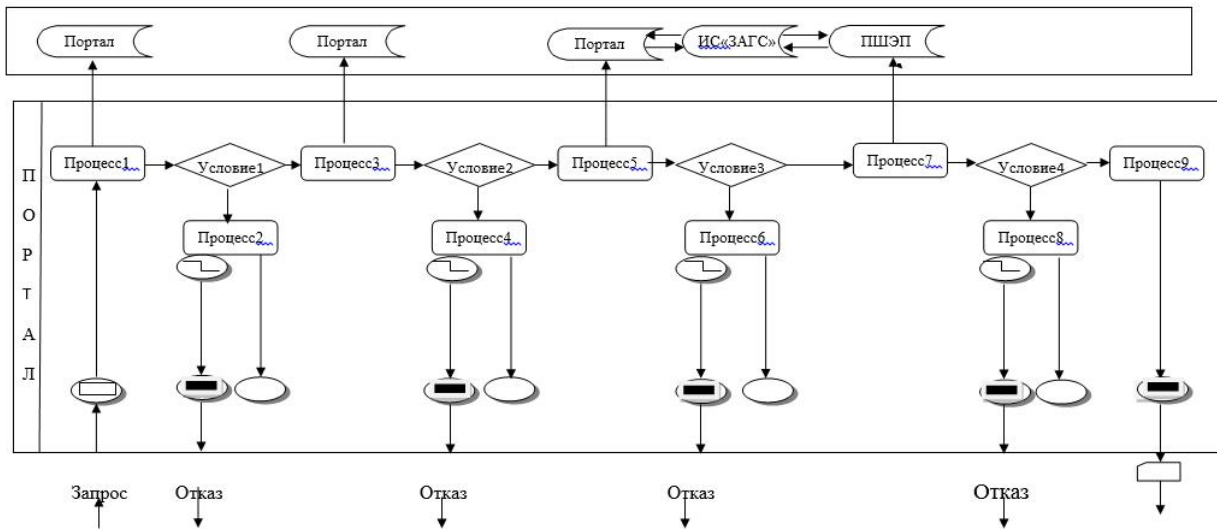
14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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).