

О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 23 ноября 2015 года № 4/646 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния, оказываемых в городе Алматы"

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 3 августа 2016 года № 3/356. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 2 сентября 2016 года № 1303. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 8 сентября 2020 года № 3/353

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 08.09.2020 № 3/353 (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 со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", руководствуясь приказами Министра юстиции Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 39 ""О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования"", от 16 июня 2016 года № 450 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 23 ноября 2015 года № 4/646 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1239, опубликованное 24 декабря 2015 года в газетах " Алматы акшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, 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.

2. Аппаратам акимов районов города Алматы обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и его размещение на интернет-ресурсе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Алматы М. Сембекова.

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 города Алматы

Б. Байбек

Приложение 1
к постановлению акимата
города Алматы
3 августа 2016 года № 3/356
Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
23 ноября 2015 года № 4/646

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 акиматом города Алматы через отделы регистрации актов гражданского состояния аппаратов акимов районов города Алматы (далее – услугодатель).

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

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

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

4. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе.

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

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

6. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим лицам в соответствии с пунктом 7 Стандарта.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

8. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 2 (двух) часов;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: в течение 1 (одного) рабочего дня – заявления о регистрации рождения; в течение 15 (пятнадцати) календарных дней в случае регистрации рождения ребенка по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня его рождения; в течение 15 (пятнадцати) календарных дней – заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка результата оказания государственной услуги, передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги, проставление гербовой печати и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

6) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию, в течение 20 (двадцати) минут.

9. При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

10. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

2) резолюция и направление для исполнения;

3) рассмотренные документы;

4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги;

6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо в канцелярию услугодателя.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

12. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут.

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", при рассмотрении заявления о регистрации рождения – в течение 1 (одного) рабочего дня. В случае регистрации рождения ребенка по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня его рождения в течение 15 (пятнадцати) календарных дней; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, ставит гербовую печать и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

б) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо работнику Государственной корпорации, в течение 20 (двадцати) минут.

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

13. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, при рассмотрении заявления о регистрации рождения – в течение 1 (одного) рабочего дня. В случае регистрации рождения ребенка по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня его рождения в течение 15 (пятнадцати) календарных дней; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 (пятнадцати) минут.

14. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя, на бумажном носителе ставится отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, не более 20 (двадцати) минут.

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги, при рассмотрении заявления о регистрации рождения – в течение 1 (одного) рабочего дня. В случае регистрации рождения ребенка по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня его рождения в течение 15 (пятнадцати) календарных дней; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния в течение 15 (пятнадцати) календарных дней

Выдача результата государственной услуги осуществляется услугодателем, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 20 (двадцати) минут.

15. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале www.egov.kz, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между

Индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и Индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

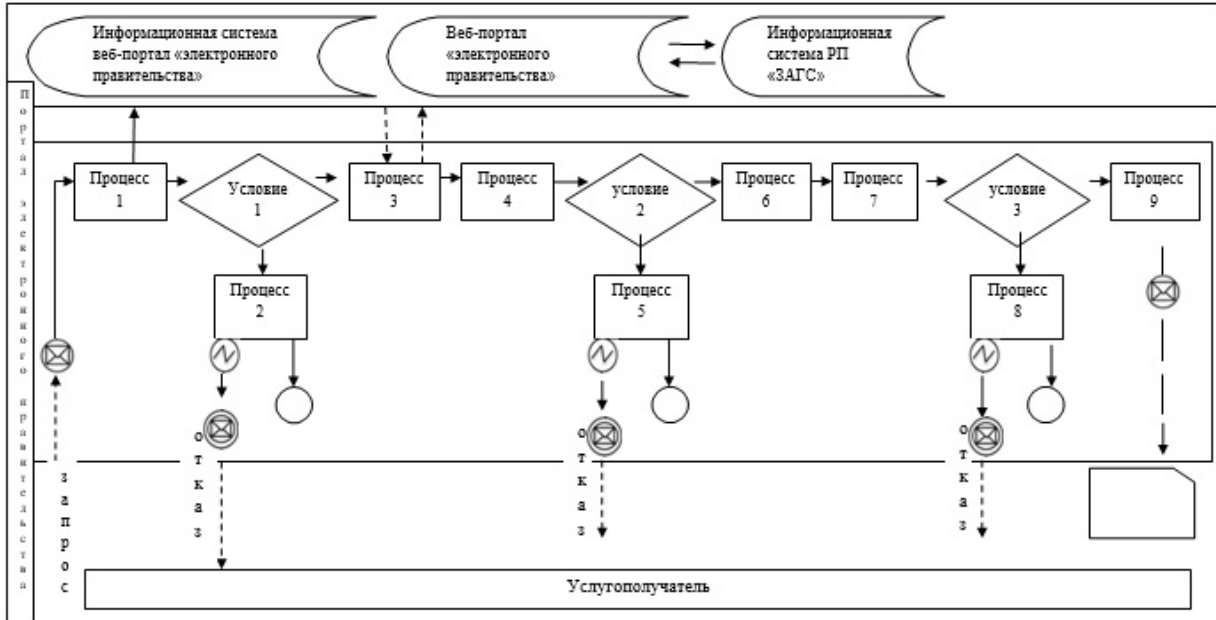
16. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, в процессе оказания услуг приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 интернет – ресурсе услугодателей.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"

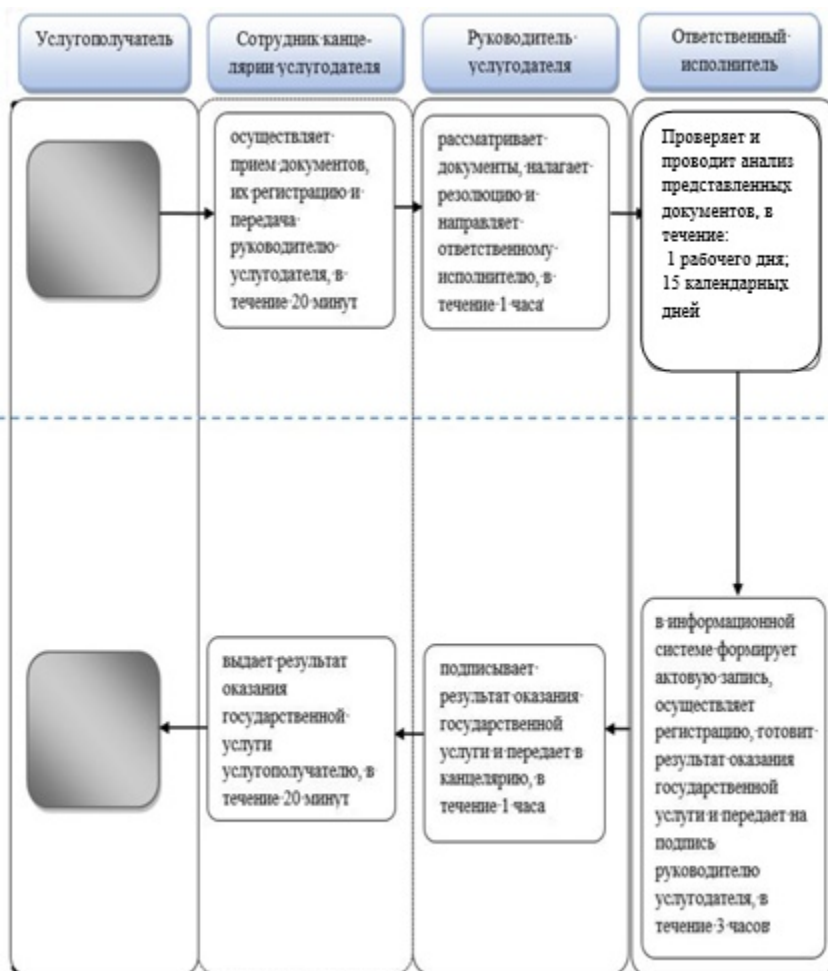


Условные обозначения:

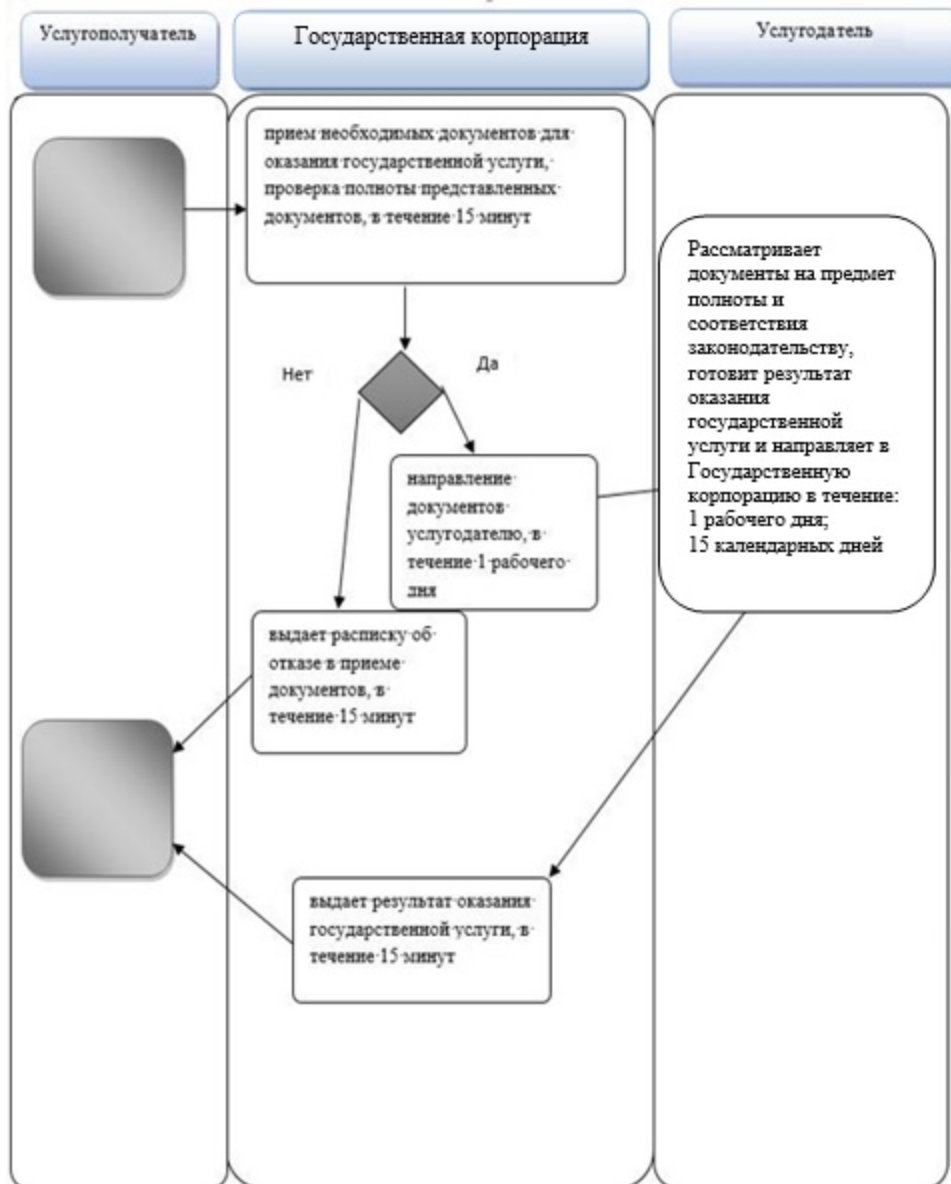
-  Сообщение начальное
-  Сообщение промежуточное
-  Простое сообщение завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному исполнителю

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

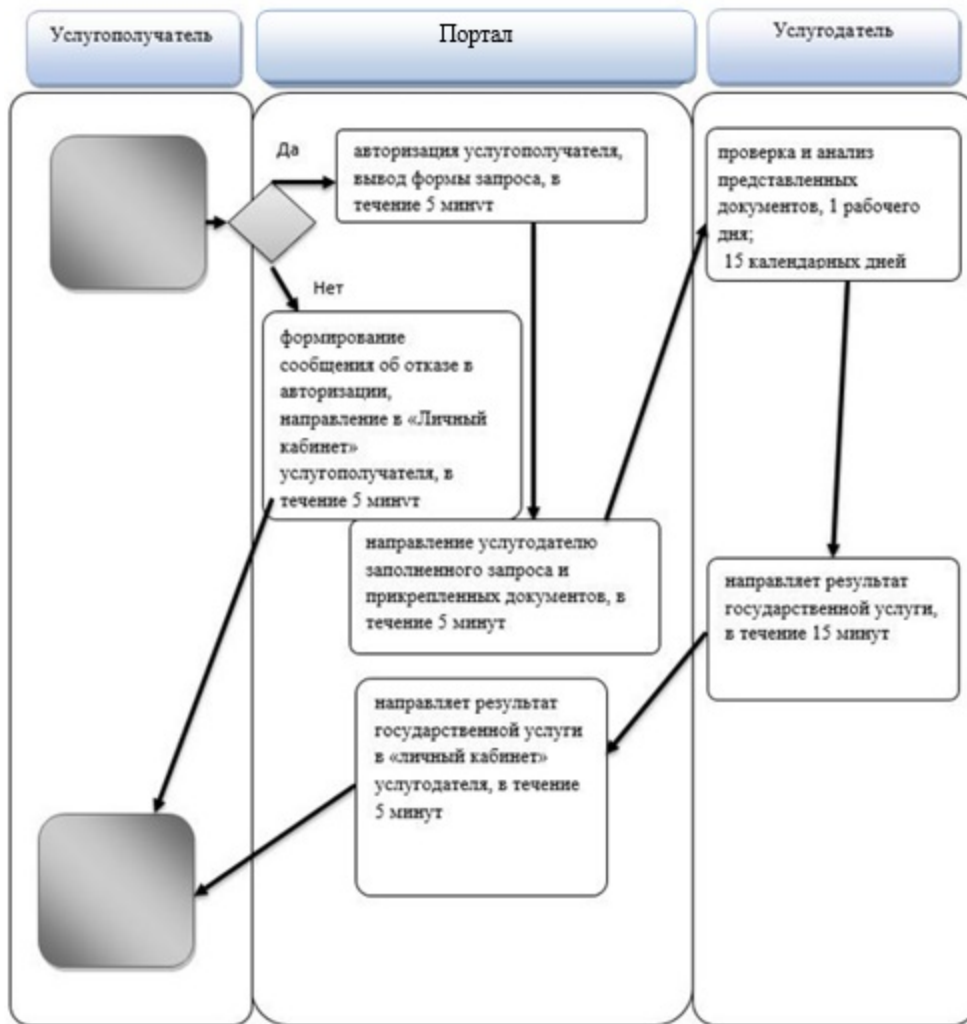
1) Через услугодателя:







2) Через Государственную корпорацию:



3) Через Портал:



Условные обозначения:

-  Начало или завершение оказания государственной услуги
-  Наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  Вариант выбора
-  Переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к постановлению акимата
города Алматы
3 августа 2016 года № 3/356
Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
23 ноября 2015 года № 4/646

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 акиматом города Алматы через отделы регистрации актов гражданского состояния аппаратов акимов районов города Алматы (далее – услугодатель).

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

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

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

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

2. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

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

4. 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 уполномоченного лица услугодателя;

2) на портале – при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя;

Получение справок о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) платно/бесплатно в соответствии пункту 7 Стандарта.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 1 к Стандарту, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе и подготовка результата оказания государственной услуги, передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

6) направление канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 15 (пятнадцати) минут.

8. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

2) резолюция и направление для исполнения;

3) рассмотренные документы;

4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги;

6) направленный результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию либо в портал.

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

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

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

10. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" и иным нормативным правовым актам:

в течение 2 (двух) часов – при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт "Запись актов гражданского состояния" выдача справок в электронном формате;

в течение 4 (четырёх) рабочих дней – при наличии электронной версии актовых записей в информационной системе и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния. 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.

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

б) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

11. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

12. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале www.egov.kz, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и Индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

13. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем в процессе оказания услуг приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

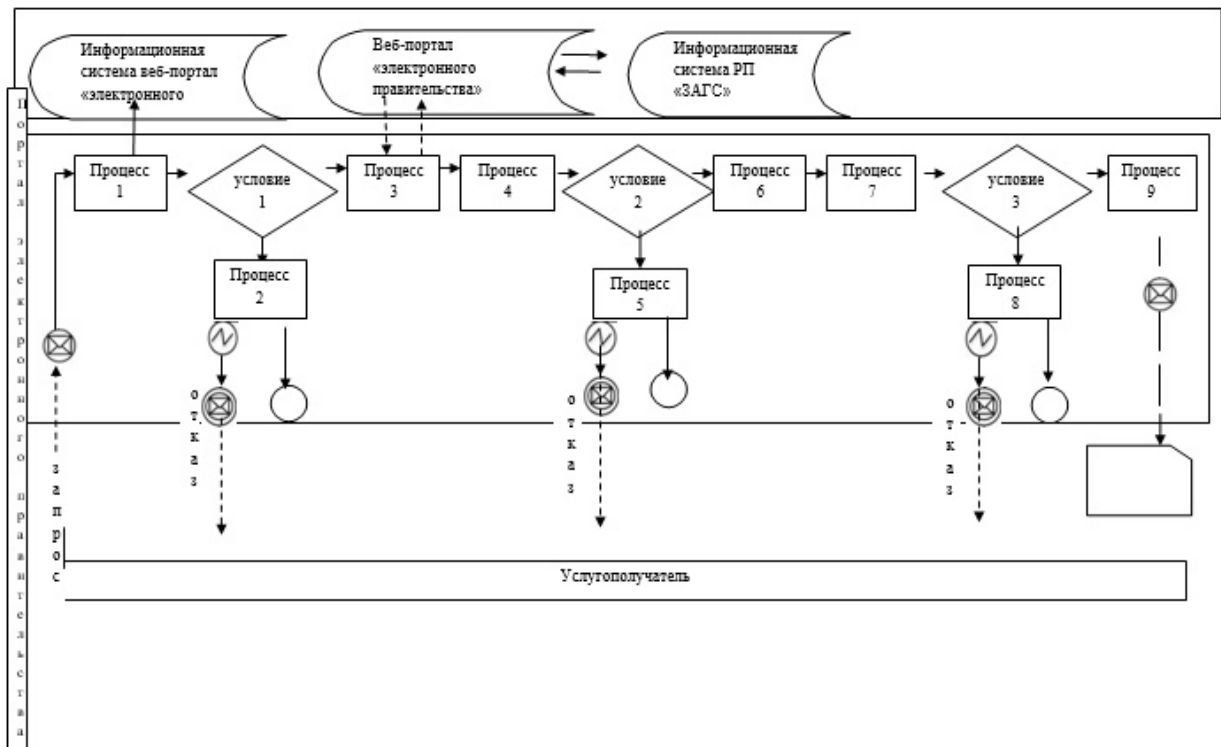
14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

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 интернет – ресурсе услугодателя.

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



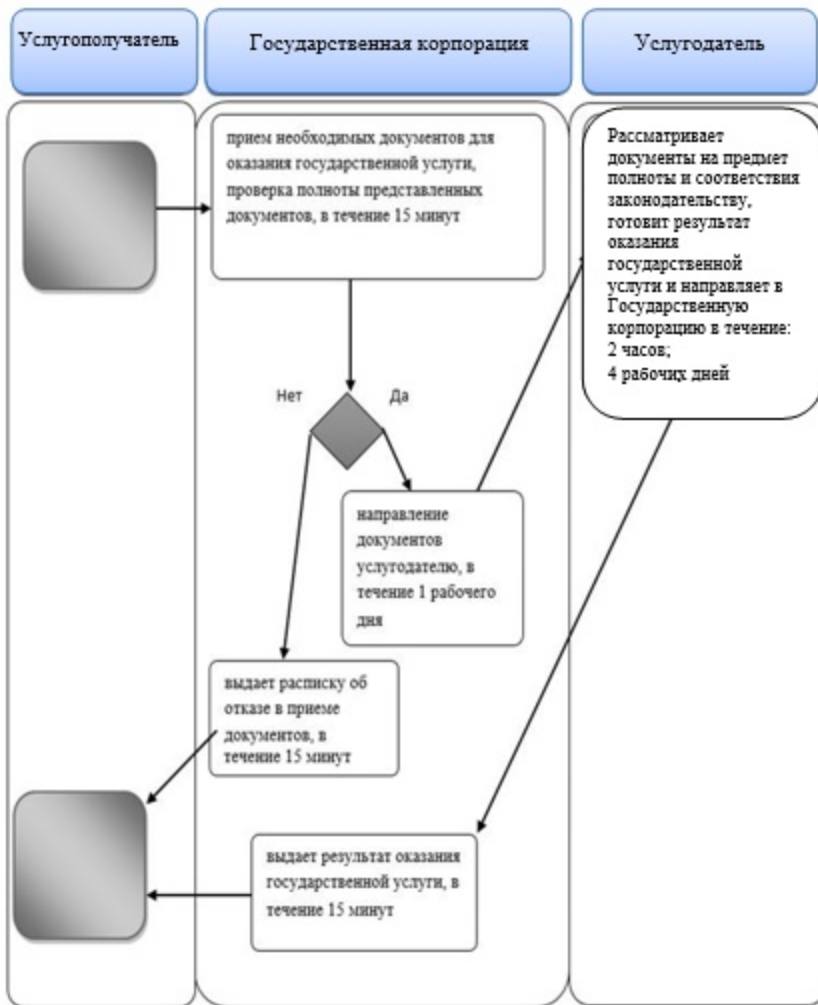
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение промежуточное
	Простое сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному исполнителю

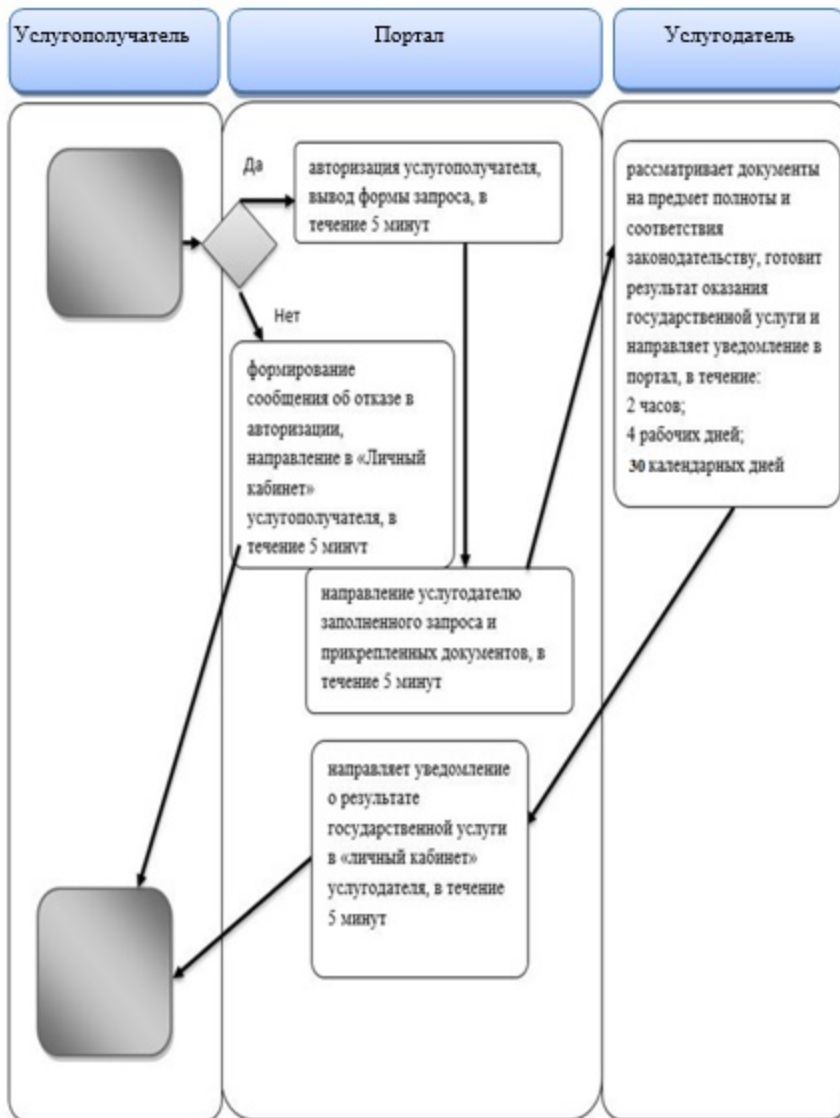
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача повторных
свидетельств или справок о
регистрации актов гражданского
состояния"

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





1) Через Государственную корпорацию:



2) Через Портал:



Условные обозначения:

-  Начало или завершение оказания государственной услуги
-  Наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  Вариант выбора
-  Переход к следующей процедуре (действию)

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 акимом города Алматы через отделы регистрации актов гражданского состояния аппаратов акимов районов города Алматы (далее – услугодатель).

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

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

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

4. 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 электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя в форме электронного документа.

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) платно в соответствии с пунктом 7 Стандарта.

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

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

7. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка результата оказания государственной услуги, передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

6) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию или услугодателю, в течение 20 (двадцати) минут.

8. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо в канцелярию услугодателя.

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

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

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

10. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю либо работнику Государственной корпорации в течение 20 (двадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или)

иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

13. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через портал в приложении Регламента:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой

подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале www.egov.kz, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и Индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

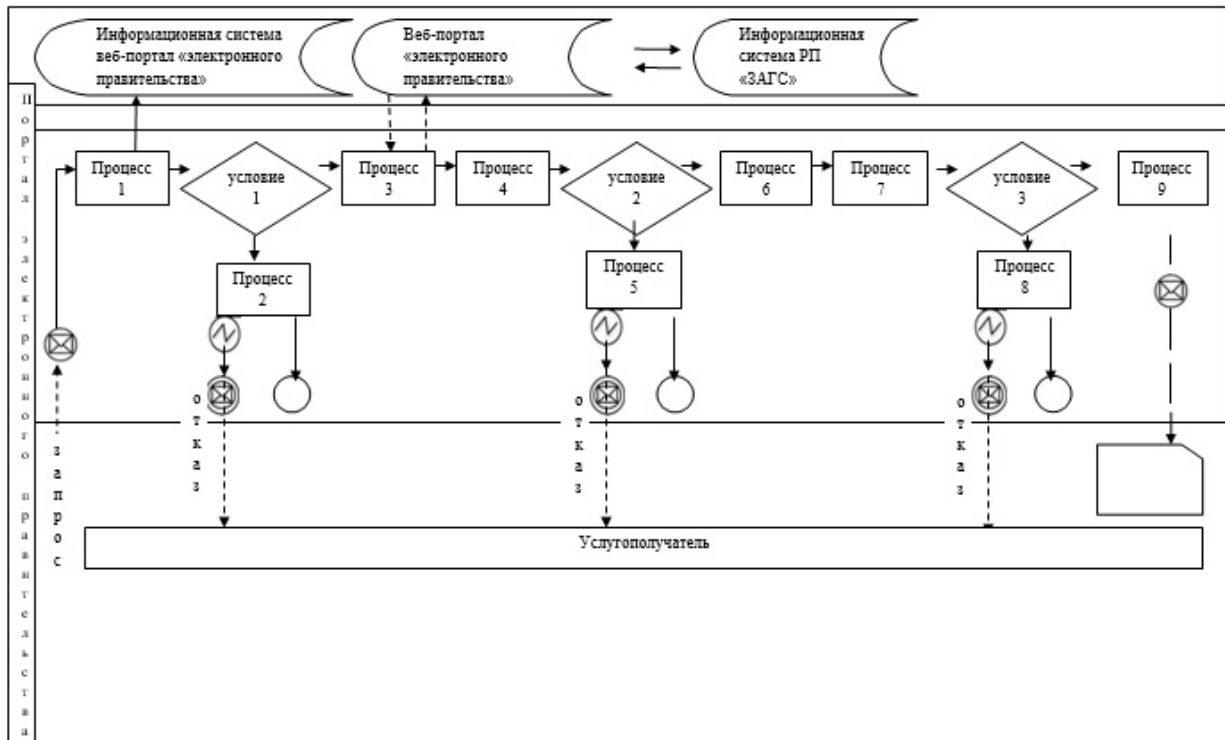
14. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем в процессе оказания услуг приведена в приложении 1 к Регламенту.

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 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 при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение промежуточное
	Простое сообщение завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному исполнителю

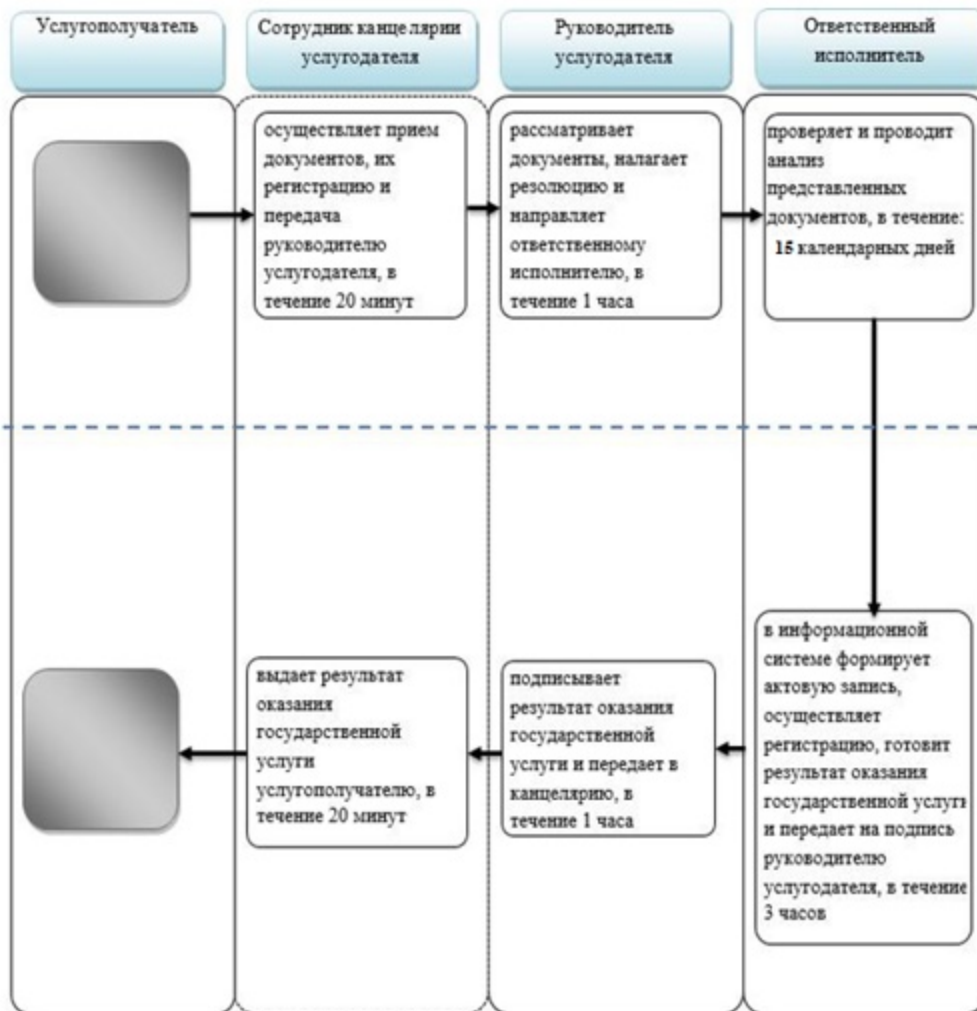
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Регистрация перемены
имени, отчества, фамилии, в том
числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в
записи актов гражданского
состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

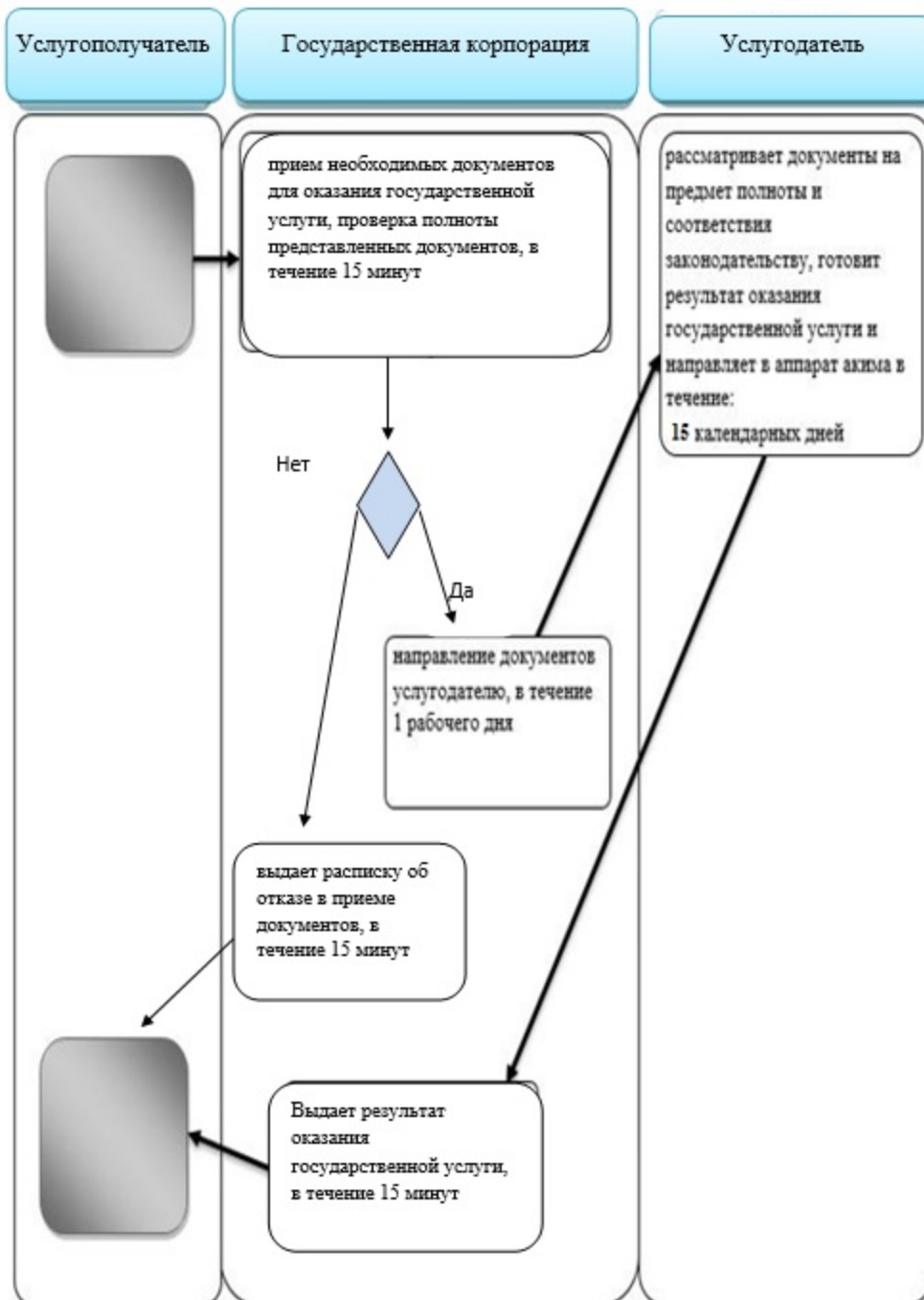
Регистрация

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

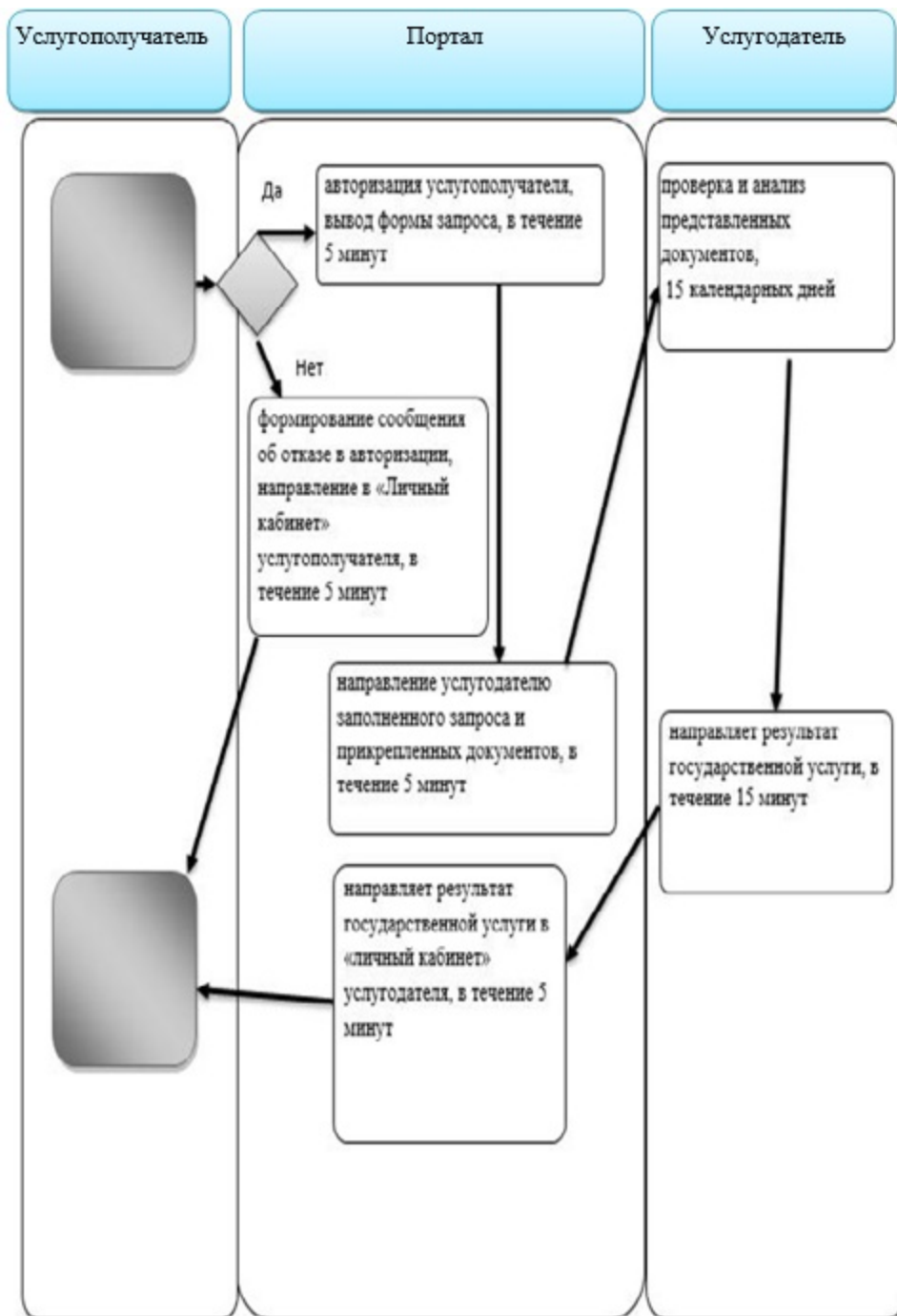
1) Через услугодателя:







2) Через Государственную корпорацию:



3) Через Портал:



Условные обозначения:

-  Начало или завершение оказания государственной услуги
-  Наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  Вариант выбора
-  Переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4
к постановлению акимата
города Алматы
3 августа 2016 года № 3/356
Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
23 ноября 2015 года № 4/646

Регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через отделы регистрации актов гражданского состояния аппаратов акимов районов города Алматы (далее – услугодатель).

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

- 1) канцелярию услугодателя,
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния на бумажном носителе.

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) платно/бесплатно в соответствии с пунктом 7 Стандарта.

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

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

7. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система) и подготовка результата оказания государственной услуги, передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии, в течение 1 (одного) часа;

6) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию, не более 20 минут.

8. При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

2) резолюция и направление для исполнения;

3) рассмотренные документы;

4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги;

б) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо в канцелярию услугодателя.

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

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

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

11. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, направляет в Государственную корпорацию в течение 20 минут.

При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

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

12. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 минут.

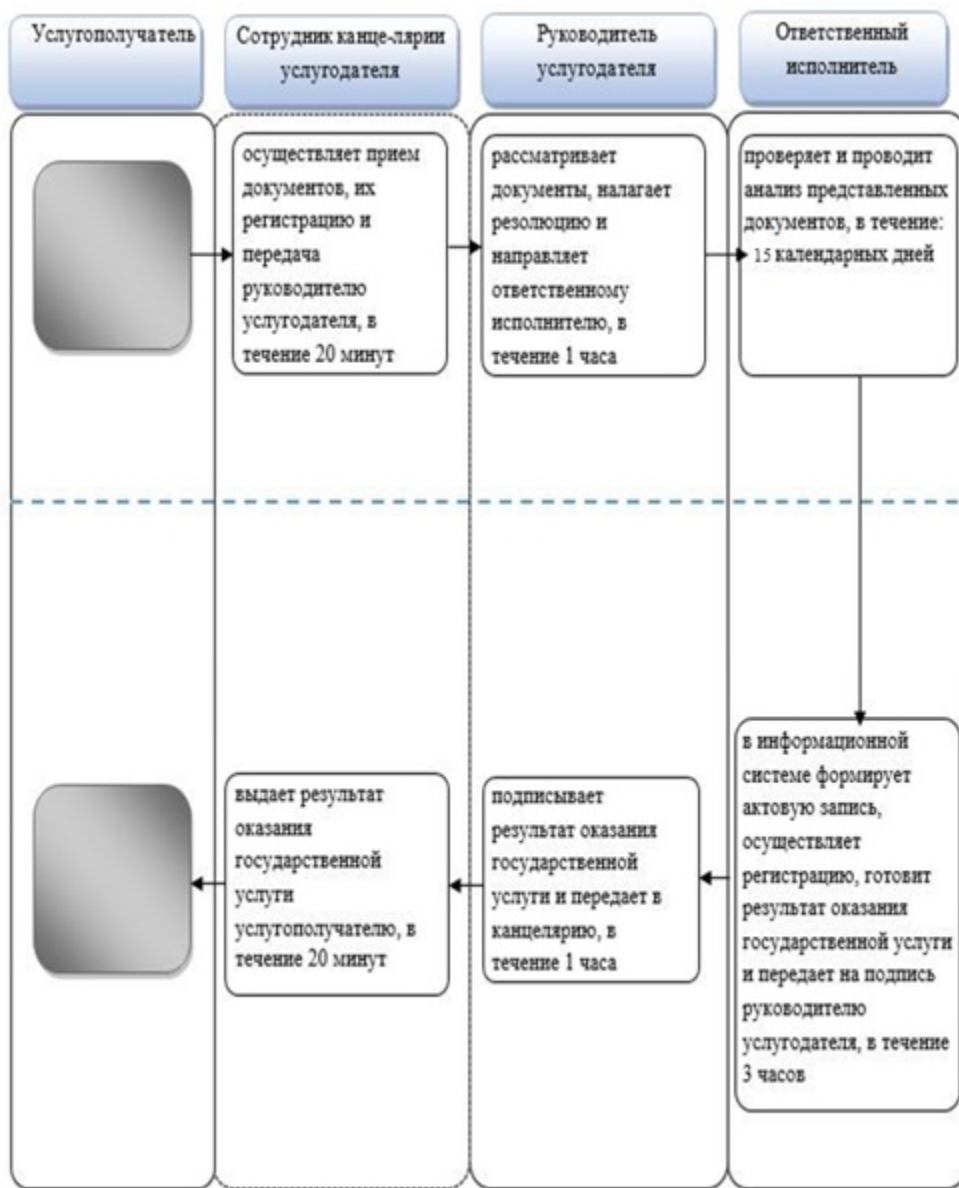
14. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем в процессе оказания услуг приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия в процессе оказания государственной услуги с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

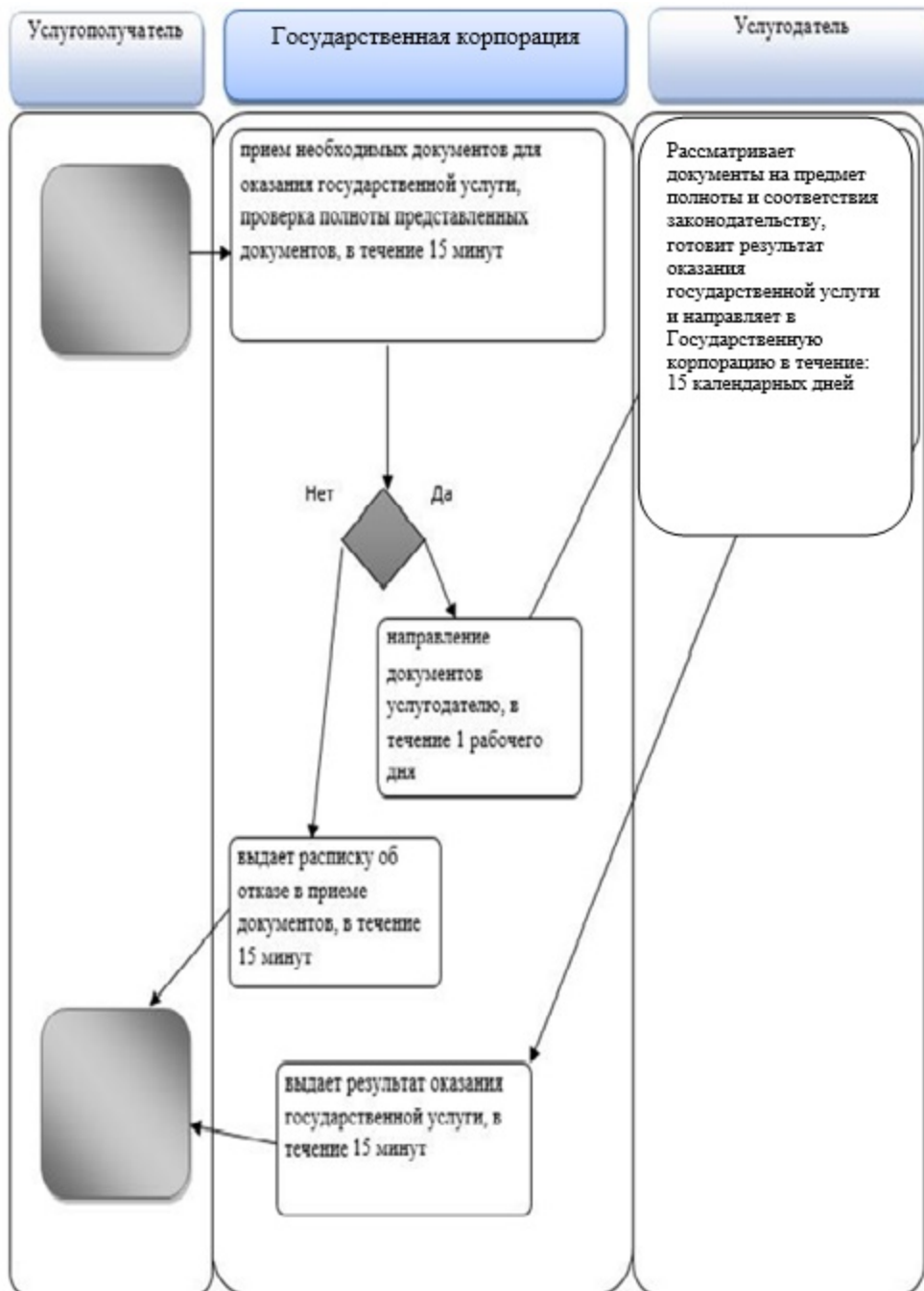
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

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





1) Через услугодателя:



2) Через Государственную корпорацию:



Условные обозначения:

-  Начало или завершение оказания государственной услуги
-  Наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  Вариант выбора
-  Переход к следующей процедуре (действию)

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматом города Алматы через отделы регистрации актов гражданского состояния аппаратов акимов районов города Алматы (далее – услугодатель).

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

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

3. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – свидетельство (справка) о смерти, повторное свидетельство (справка) о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе.

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) платно/бесплатно в соответствии с пунктом 7 Стандарта.

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

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

7. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 30 (тридцати) минут;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: в течение 3 (трех) часов – заявления о регистрации смерти; в течение 15 (пятнадцати) календарных дней – заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния;

4) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка результата оказания государственной услуги, передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 30 (тридцати) минут;

6) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю, либо направление в Государственную корпорацию, в течение 20 (двадцати) минут.

8. При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, а также 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 с момента продления срока рассмотрения.

9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

2) резолюция и направление для исполнения;

- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо канцелярию услугодателя

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

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

11. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 30 (тридцати) минут;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", при рассмотрении заявления о регистрации смерти – в течение 3 (трех) часов; при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

б) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, в течение 20 (двадцати) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

12. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Принятые документы направляются услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, при рассмотрении заявления о регистрации смерти – в течение 3 (трех) часов, при рассмотрении заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственную корпорацию на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

14. Диаграммы функционального взаимодействия информационных систем в процессе оказания услуг, приведены в приложении 1 к Регламенту.

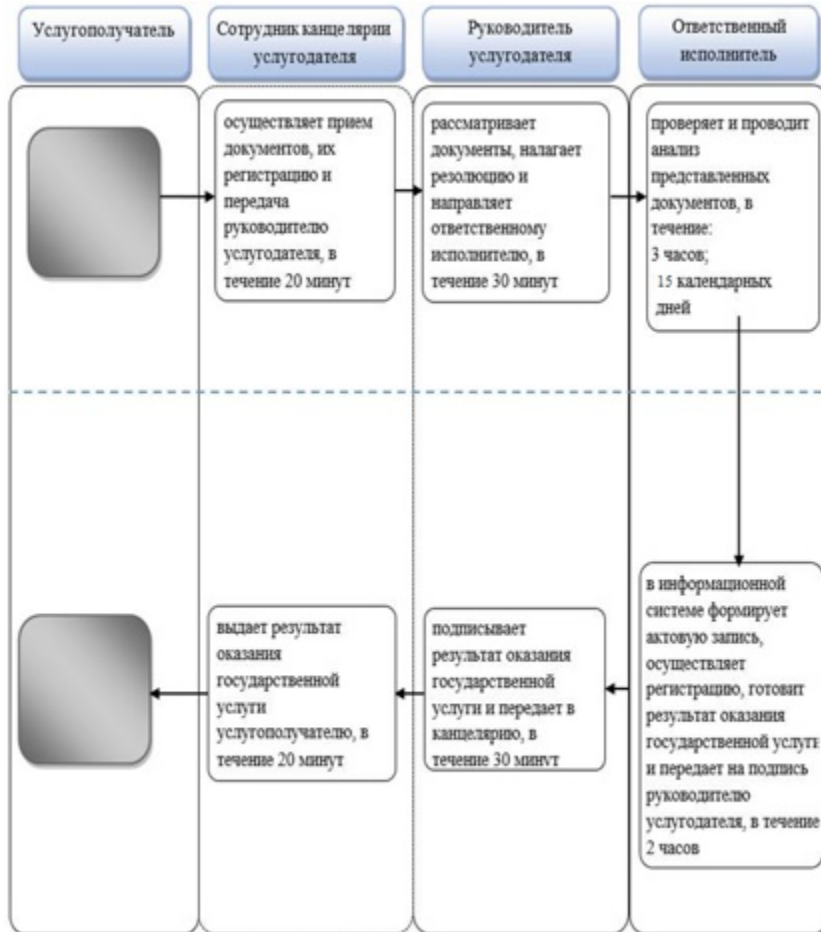
15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействию структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

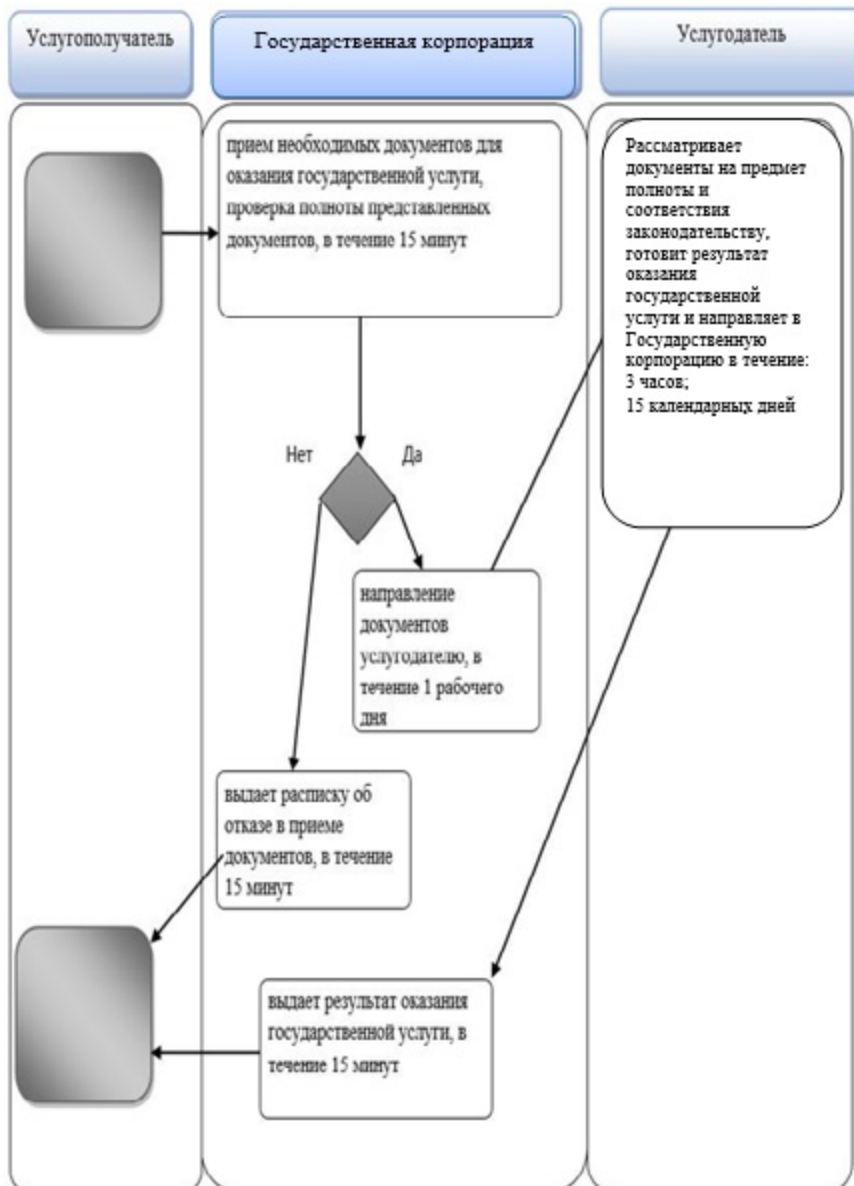
в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

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





1) Через услугодателя:



2) Через Государственную корпорацию:



Условные обозначения:

-  Начало или завершение оказания государственной услуги
-  Наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  Вариант выбора
-  Переход к следующей процедуре (действию)

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается через отделы регистрации актов гражданского состояния аппаратов акимов районов города Алматы (далее – услугодатель).

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

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

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

4. 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.

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

5. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) платно в соответствии пунктом 7 Стандарта.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1 – 4 к Стандарту, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

7. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение заявления услугополучателя руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю, в течение 1 (одного) часа;

3) рассмотрение ответственным исполнителем, проверка и анализ на предмет полноты представленных документов и их соответствия Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", а также иным нормативным правовым актам: заявление о государственной регистрации расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 1 (одного) рабочего дня (при необходимости направления заявления о регистрации расторжения брака на основании вступившего в законную силу решения суда по месту его вынесения в другую территориальную единицу – 30 (тридцать) календарных дней);

4) заявление о государственной регистрации расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет – 45 (сорок пять) календарных дней, с уведомлением в срок 1 (одна) неделя со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

5) заявление о государственной регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается, по истечении месячного срока со дня подачи заявления; заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 15 (пятнадцати) календарных дней.

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

7) формирование актовой записи ответственным исполнителем в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – информационная система), осуществление регистрации и подготовка результата оказания государственной услуги, передача на подпись руководителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;

8) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) часа;

9) выдача канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо направление в Государственную корпорацию, в течение 20 (двадцати) минут.

8. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) рассмотренные документы;
- 4) сформированная запись в информационной системе и заполненный результат оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю или направление в Государственную корпорацию либо канцелярию услугодателя

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

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

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

10. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут.

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю, в течение 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель проверяет и проводит анализ представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье;

4) после проверки и анализа представленных документов ответственный исполнитель в информационной системе формирует актовую запись, осуществляет регистрацию, готовит результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) часов;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя в течение 1 (одного) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, либо работнику Государственной корпорации, в течение 20 минут.

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

11. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

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

Выдача результата государственной услуги осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

13. Пошаговые действия и решения при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале www.egov.kz, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между Индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и Индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

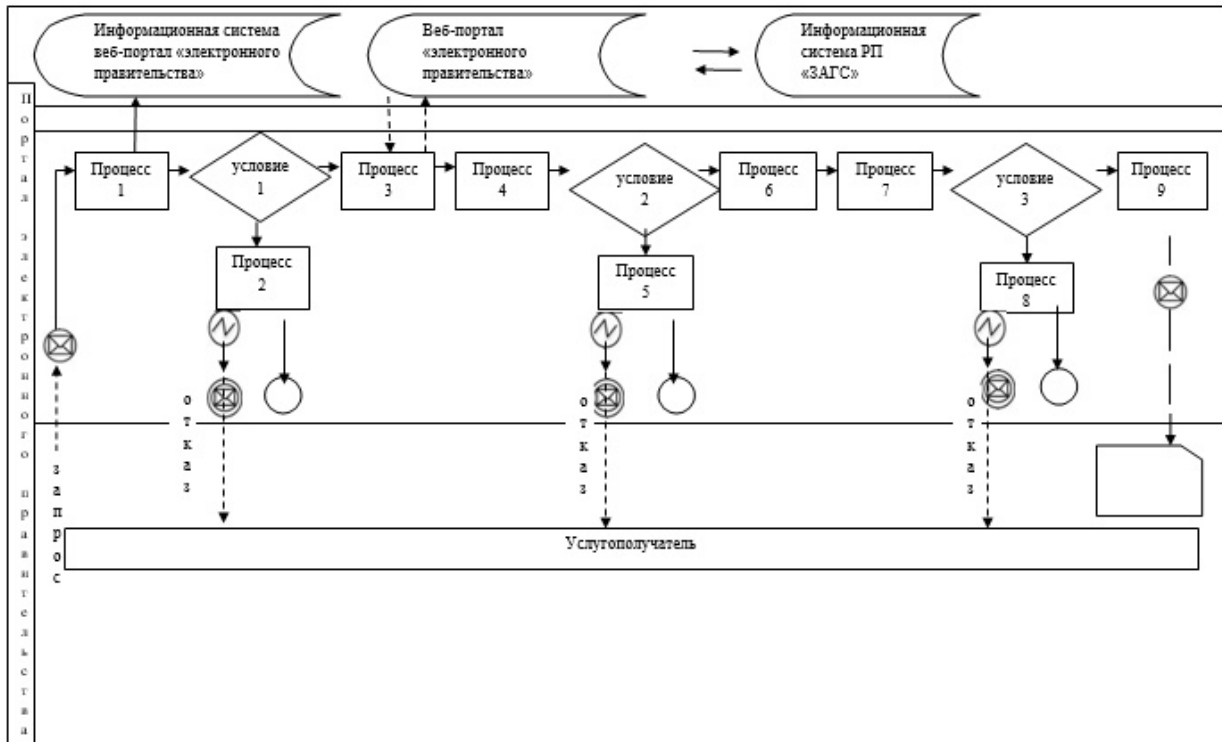
14. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем в процессе оказания услуг приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 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 при оказании
государственной
услуги через портал "электронного правительства"**



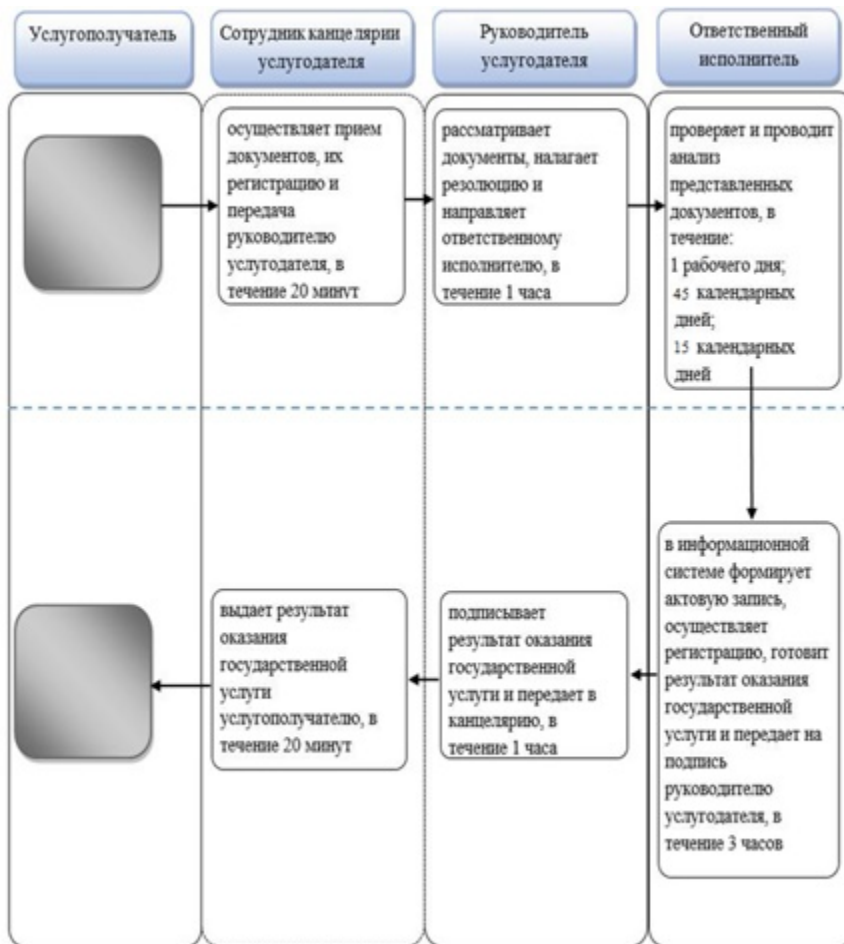
Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение промежуточное
-  Простое сообщение завершающее
-  Ошибка
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток управления
-  Поток сообщений
-  Электронный документ, предоставляемый конечному исполнителю

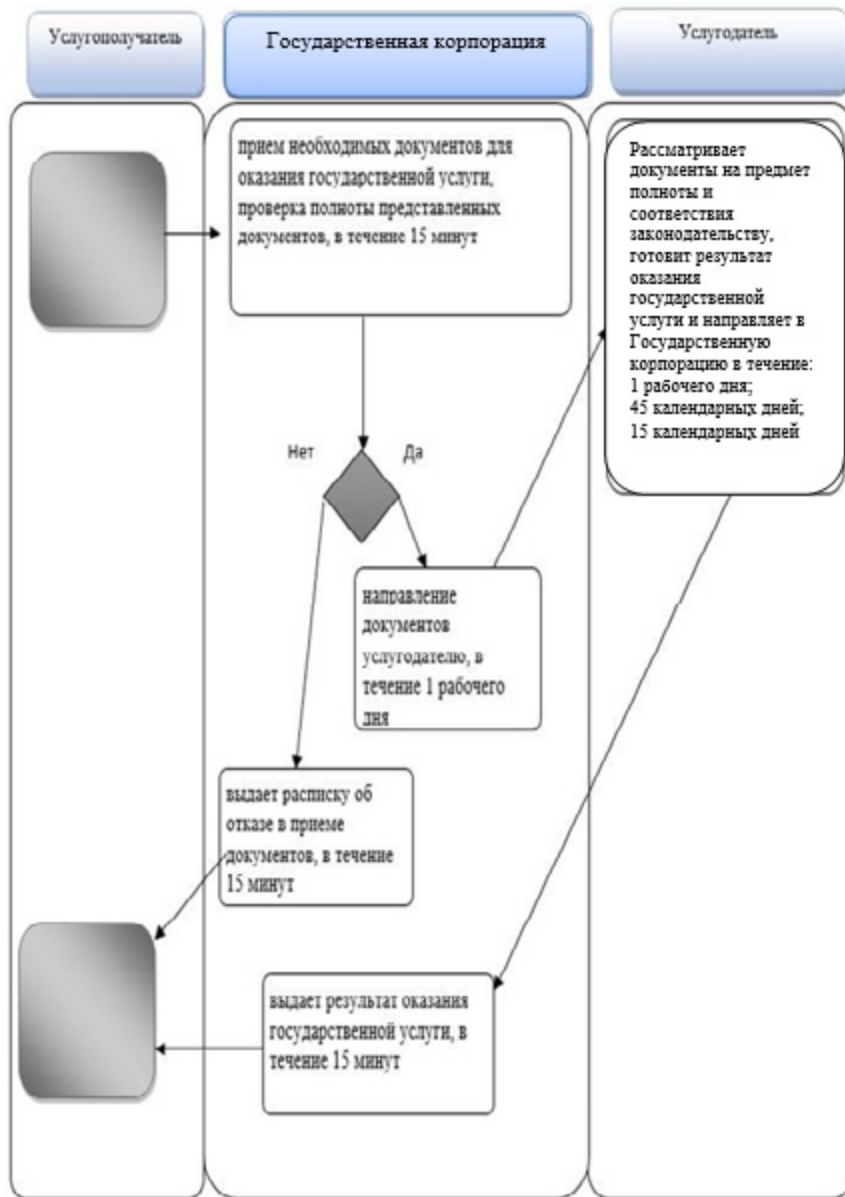
(супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

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

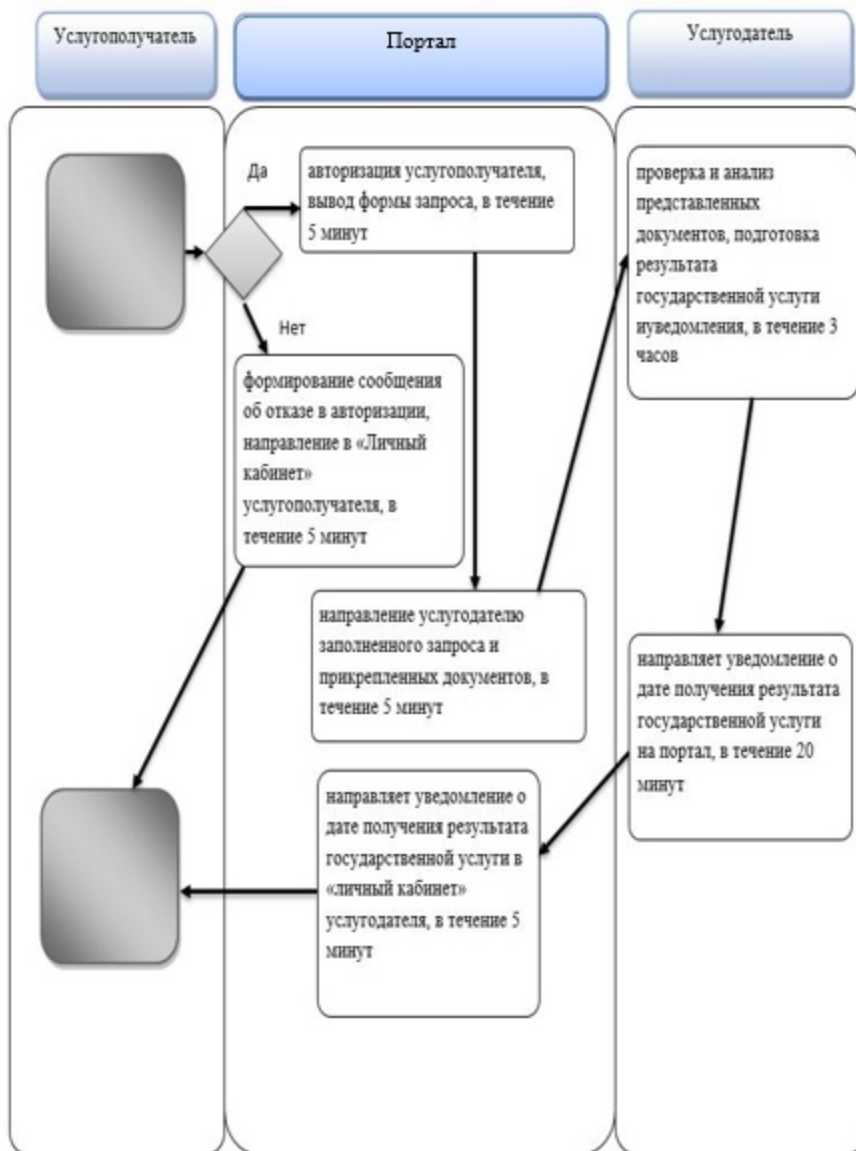
1) Через услугодателя:







2) Через Государственную корпорацию:



3) Через Портал:



Условные обозначения:

-  Начало или завершение оказания государственной услуги
-  Наименование процедуры (действия) услугополучателя
-  Вариант выбора
-  Переход к следующей процедуре (действию)