

**О внесении изменений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 11 августа 2015 года № 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 марта 2016 года № 103. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 26 апреля 2016 года № 4365. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 126

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 126 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .**

**Примечание РЦПИ .**

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

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 11 августа 2015 года № 205 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4047, опубликованное 13 октября 2015 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье") **с л е д у ю щ и е** **и з м е н е н и я :**

**регламенты государственных услуг:**

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

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

"Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния";

"Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";

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

"Восстановление записей актов гражданского состояния";

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

"Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";

"Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к настоящему постановлению.

2. Руководителю отдела государственно-правовой работы аппарата акима Западно-Казахстанской области (Рахметова Г.Ж.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя акима Западно-Казахстанской области Утегулова А.К.

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

*Аким области*

*А. Кульгинов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 29 марта 2016 года № 103  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 11 августа 2015 года № 205

## **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, 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 – **у с л у г о д а т е л ь**).

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

1) **у с л у г о д а т е л я**;

2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого

акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству);

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал) (круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).

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 (далее – свидетельство).

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:

для регистрации рождения при обращении к услугодателю или в ЦОН - заявление о регистрации рождения по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – **С т а н д а р т**);

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о

рождении при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 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;

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию

услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает услугополучателю на основании расписки под роспись. Результат – выдает свидетельство.

8) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) услугодатель.

7. 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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту "Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – Регламент).

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

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению 1, 2 Стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1-й минуты);

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 2-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 2 - х минут) .

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 1 - ой минуты) ;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания услуги (в течение 1-ой минуты);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 1-ой минуты) ;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги (свидетельства) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

5) сектор выдачи готовых документов Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение этого же дня.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

10. 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 государственной 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением 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 услугополучателем;

9) условие 3 – проверка сведений актовых записей гражданского состояния в И С " З А Г С " ;

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

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной

услуги (свидетельства), сформированного порталом через работника канцелярии у с л у г о д а т е л я .

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

11. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

12. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7 7 7 7 .

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

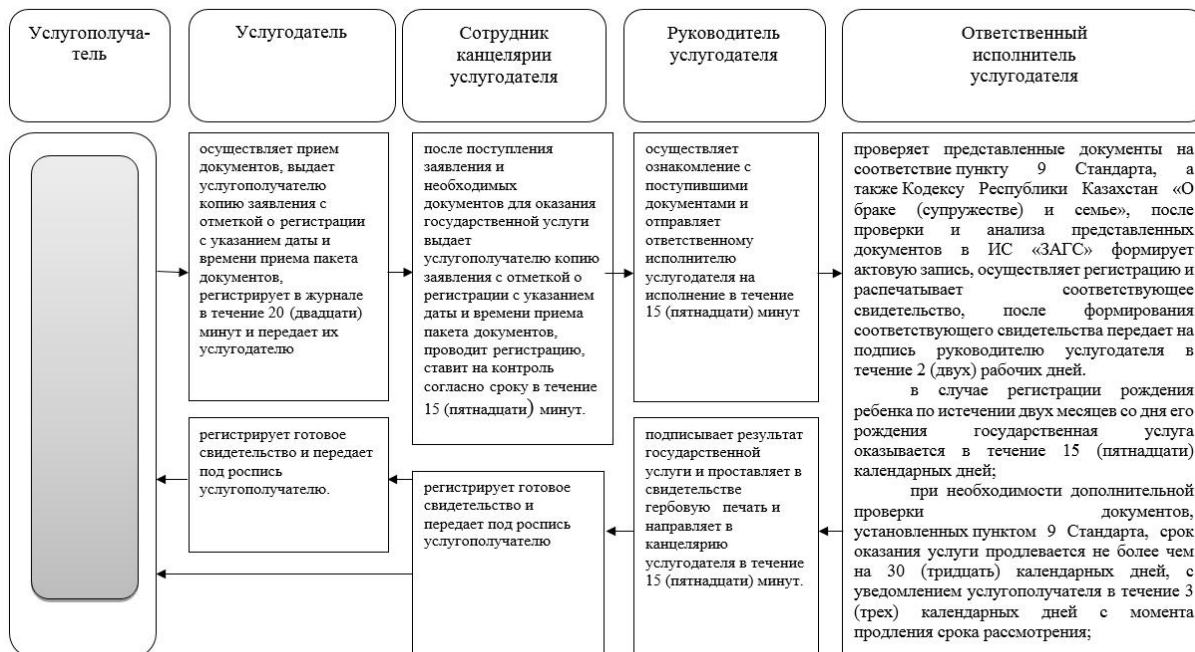
14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
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;



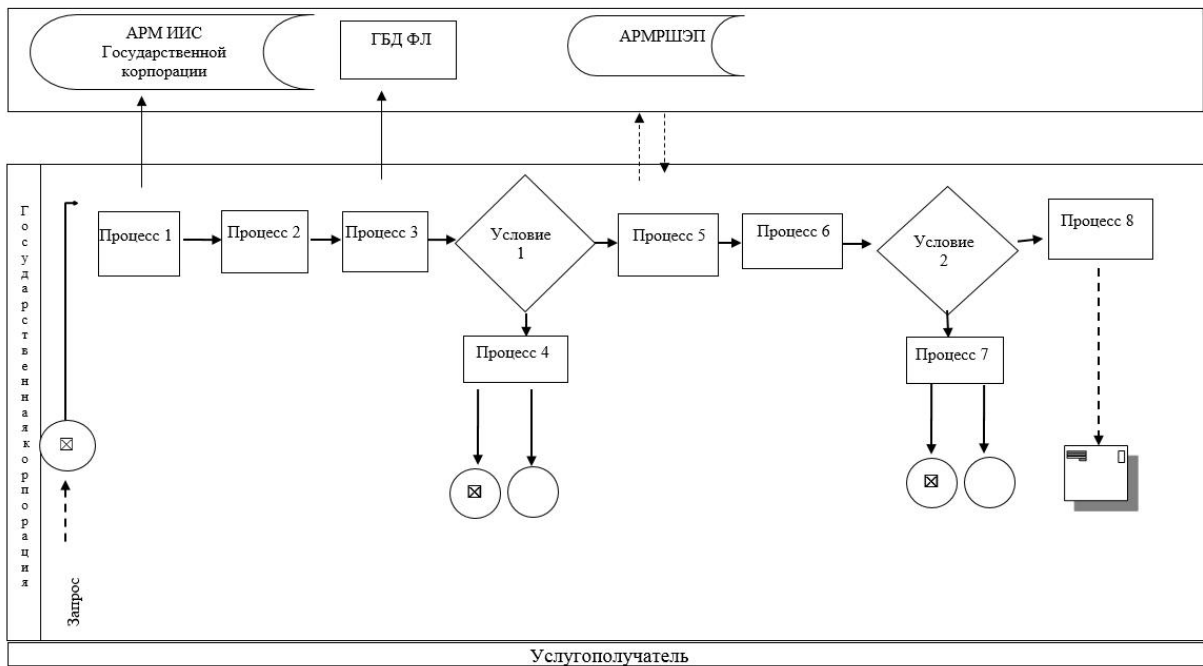
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

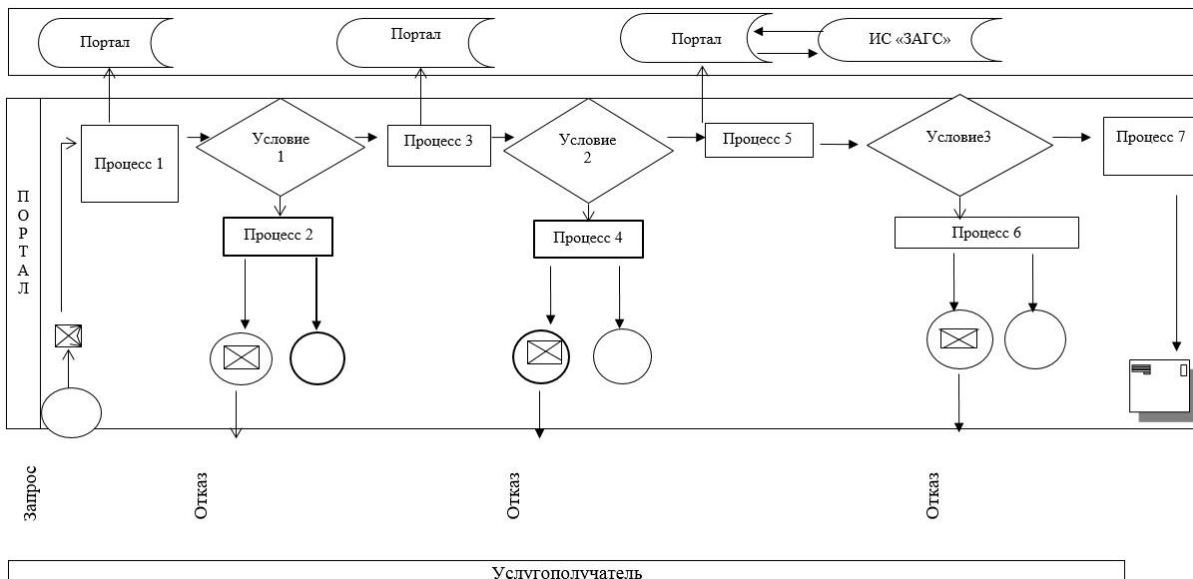
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация рождения  
ребенка, в том числе внесение  
изменений, дополнений и  
исправлений в записи актов  
гражданского состояния"

**Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через  
Государственную корпорацию**



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

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



Приложение 2  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 29 марта 2016 года № 103  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 11 августа 2015 года № 205

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация заключения 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) услугодателя;

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

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

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации заключения брака (супружества), повторное свидетельство о заключении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (далее – свидетельство).

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

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:

для регистрации заключения брака при обращении к услугодателю - заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – **С т а н д а р т**);

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП **о б о и х** лиц, вступающих в брак;

при необходимости снижения брачного (супружеского) возраста установленного законодательством – заявление по форме согласно приложению 2 к **С т а н д а р т у**;

для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о браке (супружестве) – заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю, документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает их услугодателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя по истечении месяца со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги) регистрирует заключение брака (супружества), либо выдает мотивированный ответ об отказе;

после формирует актовую запись, регистрирует в ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство;

проводит регистрацию заключения брака (супружества) в торжественной либо неторжественной обстановке.

В случае необходимости направляет запросы в государственные органы.

Результат – направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать. Результат – подписывает результат государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя.

5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

6) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) услугодатель

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугополучателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в ИС "ЗАГС" в течение 20 (двадцати) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя по истечении месяца со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги) регистрирует заключение брака (супружества), либо выдает мотивированный ответ об отказе;

после формирует актовую запись, регистрирует в ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство;

проводит регистрацию заключения брака (супружества) в торжественной либо не торжественной обстановке.

В случае необходимости направляет запросы в государственные органы.

Сформированное свидетельство направляется руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать.

5) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю.

6) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю.

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

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

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

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

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

- 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных первого услугополучателя;
- 5) процесс 3 – выбор первым услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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;) процесс 4 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);
- 7) процесс 5 – выбор первым услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 8) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП) первого услугополучателя;
- 9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП первого услугополучателя;
- 10) процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП первого услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал второму услугополучателю для заполнения и подписания электронного документа (запроса);  
в случае, если второй услугополучатель не заполнит электронный документ (запрос) по истечении 48 (сорока восьми) часов, электронный документ (запрос) б у д е т а н н у л и р о в а н ;
- 11) второй услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);
- 12) процесс 8 – ввод вторым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;
- 13) условие 3 – проверка на портале подлинности данных о втором зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;
- 14) процесс 9 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных второго услугополучателя;
- 15) процесс 10 – вход в "личный кабинет" второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);
- 16) процесс 11 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП второго услугополучателя и направление электронного

документа (запроса) через портал в ИС "ЗАГС" для обработки услугодателем;

17) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услуг получателями документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основанием для оказания государственной услуги;

18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах у с л у г о п о л у ч а т е л е й ;

19) процесс 13 – получение услуг получателями результата государственной услуги, сформированного порталом.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

9. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

10. Услугополучателем имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных у с л у г " 1 4 1 4 " .

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет - р е с у р с а х у с л у г о д а т е л я .

12. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".



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



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



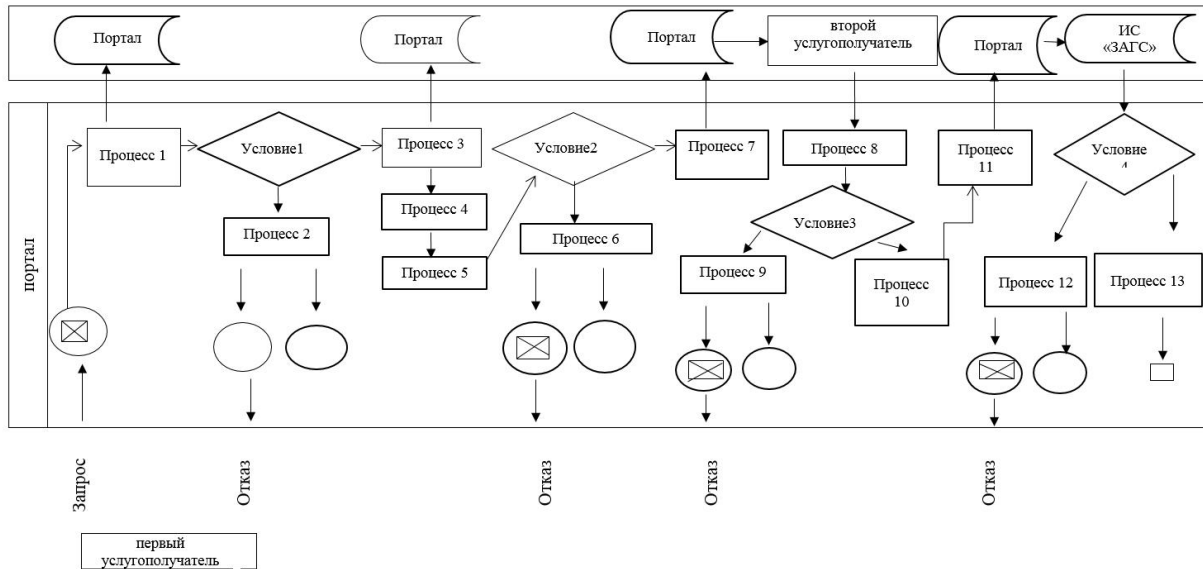
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

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



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 29 марта 2016 года № 103  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 11 августа 2015 года № 205

## 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) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал) (круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) в Государственную корпорацию – выдача повторного свидетельства на бумажном носителе (далее – свидетельство) или справки о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа (далее – справка), 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:

при обращении в Государственную корпорацию - заявление о выдаче повторного свидетельства (справки) о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (материнства), усыновлении (удочерении), перемене фамилии, имени, отчества, смерти и справки о брачной правоспособности по форме согласно приложению 1 к стандарту

государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт);  
при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя.

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

5. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) инспектор Государственной корпорации;
- 5) накопительный сектор Государственной корпорации;
- 6) сектор выдачи готовых документов Государственной корпорации.

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

6. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя

(при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

7. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг 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 государственной 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной 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) регистрационных свидетельств услугополучателя, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – 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 "ЗАГС";
- 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 государственной услуги;
- 13) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
- 14) процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с

использованием ЭЦП работника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

9. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

10. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7 7 7 7 .

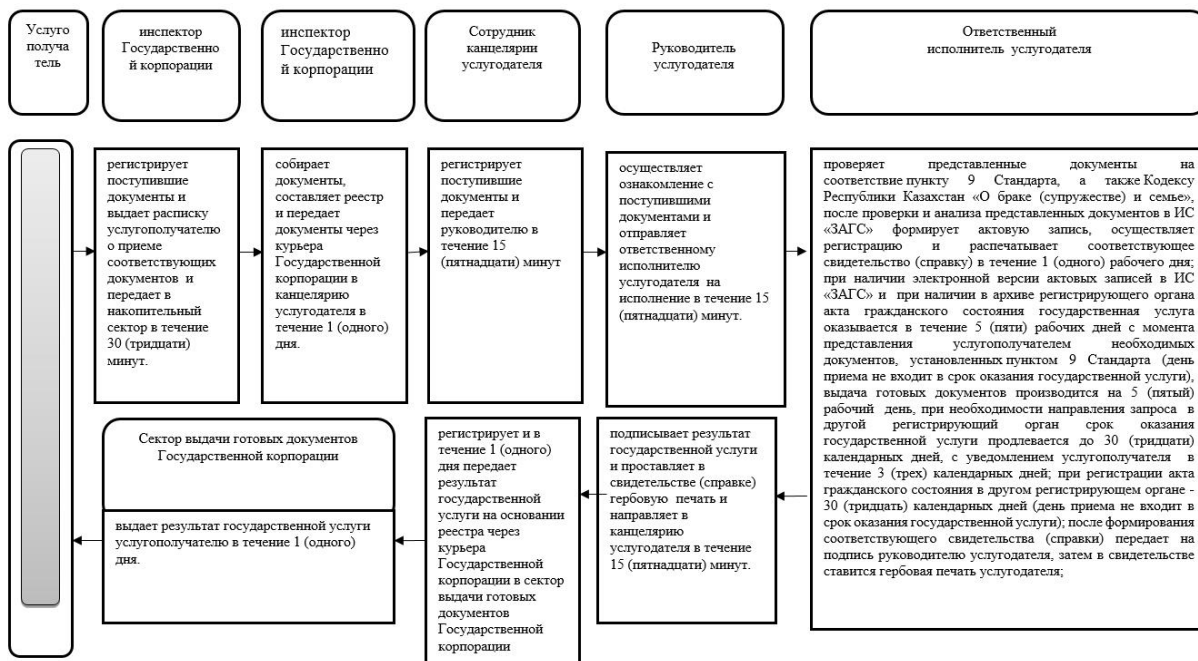
11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

12. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

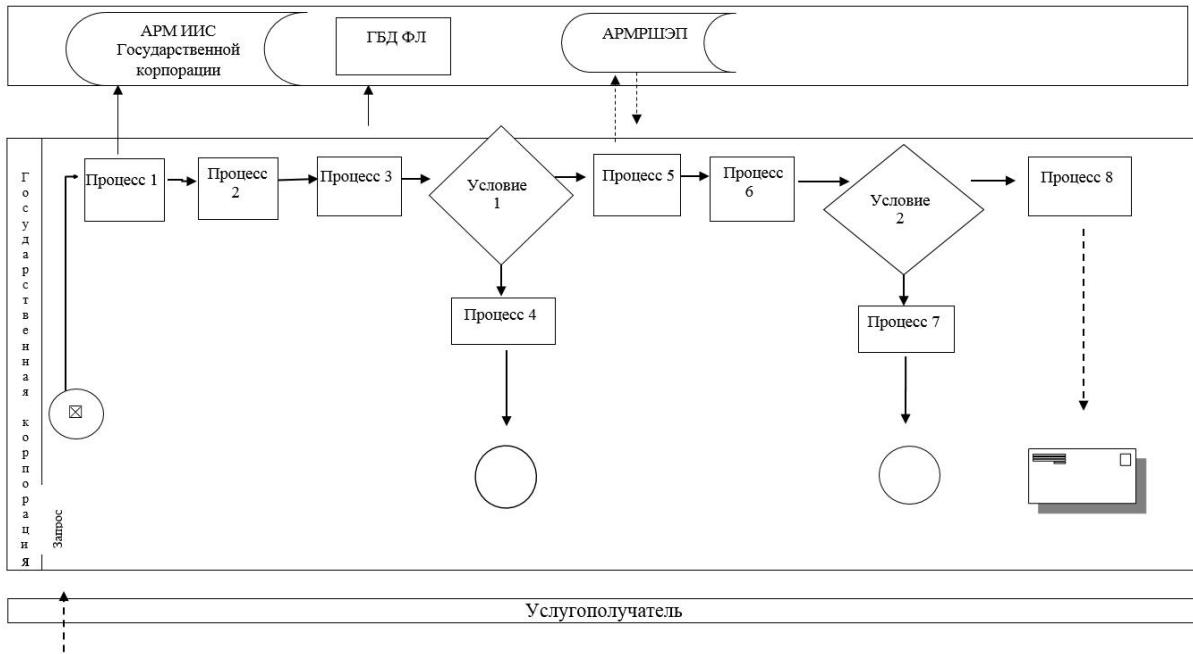


- переход к следующей процедуре (действию).

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

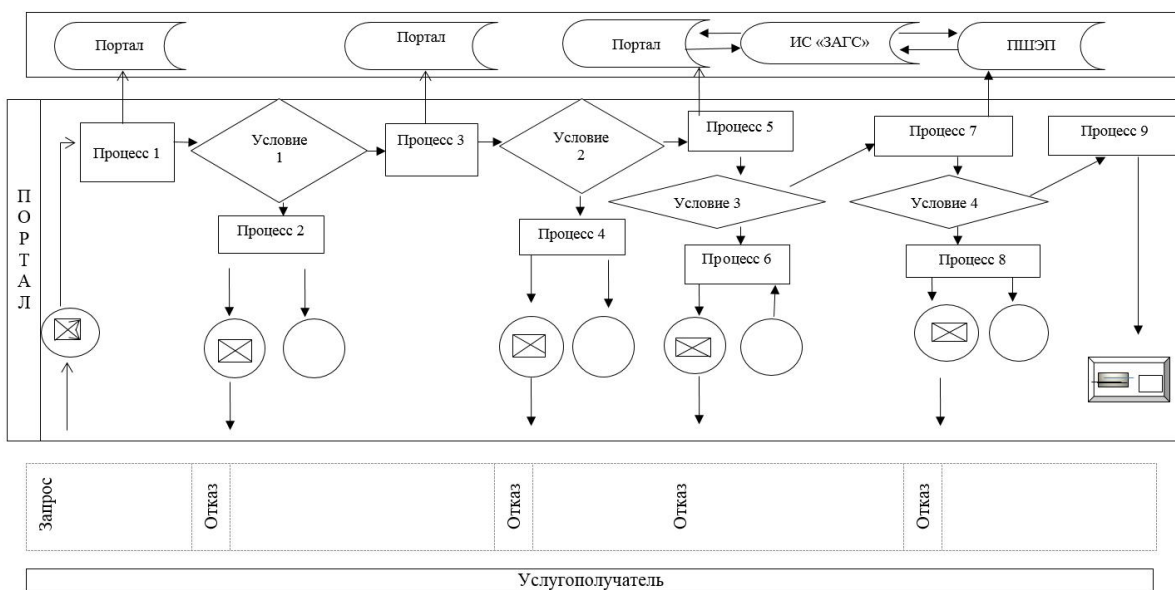
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**





Приложение 3  
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**



Приложение 4  
к постановлению акимата

## **Регламент государственной услуги**

### **"Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, 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 услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об установлении отцовства, повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями 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:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к стандарту государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт).

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает их услугодателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя формирует актовую запись, регистрирует в ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство в течение 2 (двух) рабочих дней;

если запись акта о рождении находится в другом регионе, услугодателем истребуется копия актовой записи, в данном случае срок оказания государственной услуги продлевается на срок 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;

Результат - направляет сформированное свидетельство руководителю услугодателя;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

8) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) услугодатель.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния".

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

8. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

### **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

9. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг " 1 4 1 4 " .

10. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя.

11. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке

и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

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

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 29 марта 2016 года № 103  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 11 августа 2015 года № 205

## **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) услугодателя;

2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому

з а к о н о д а т е л ь с т в у ) ;

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал) (круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).

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 (далее – с в и д е т е л ь с т в о ) .

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 (далее – 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:

при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – С т а н д а р т ) ;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

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

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

8) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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



6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) услугодатель.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – Регламент)

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

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о

данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. 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 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) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных 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 не подтверждением 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 И С " З А Г С " ;

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

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 работника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

11. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

12. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7 7 7 7 .

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
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;



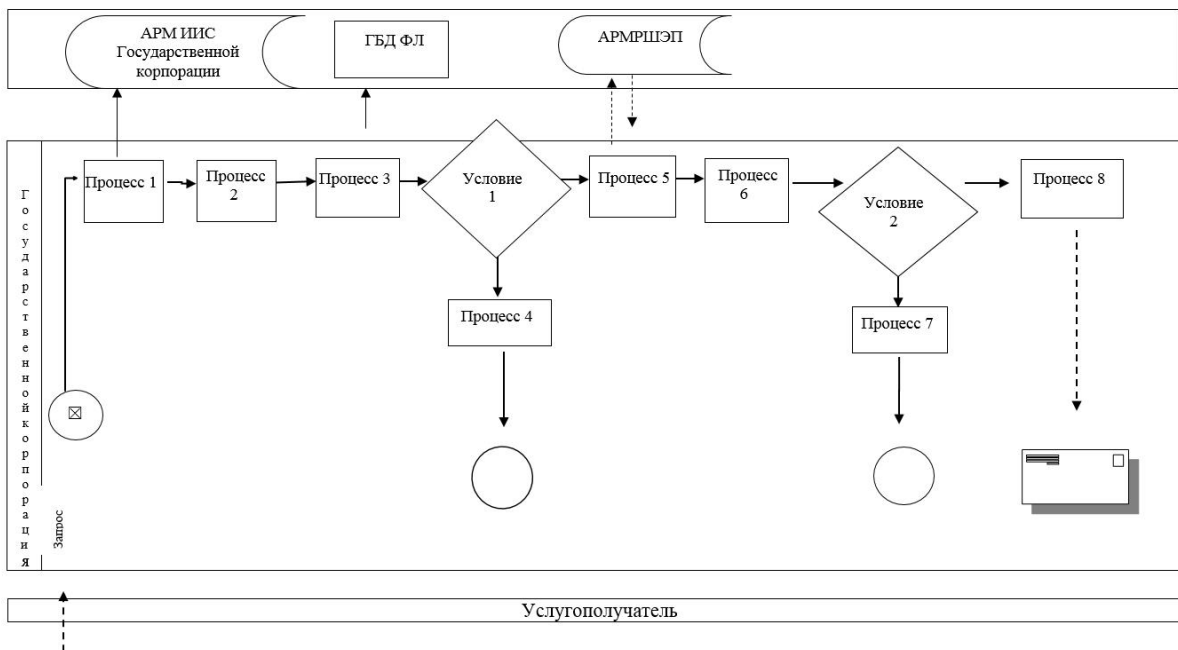
- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

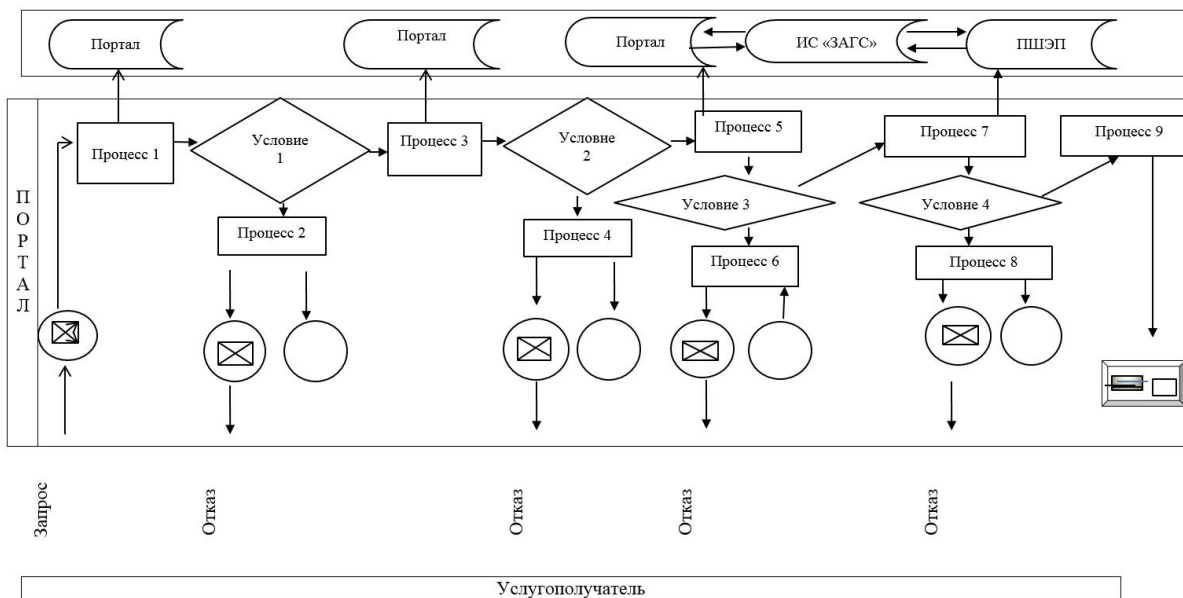
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация перемены  
имени, отчества, фамилии, в том  
числе внесение изменений,  
дополнений и исправлений в  
записи актов гражданского  
состояния"

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



Приложение 3  
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**



Приложение 6  
к постановлению акимата

## **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) услугодателя;

- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству).

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 при обращении к услугодателю или в ЦОН - является заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденному

приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – **С т а н д а р т**) .

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут, регистрирует в журнале и передает их услугодателю ;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение ;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;

при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения .

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя ;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию



услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю или услугодателю. Результат – выдает с в и д е т е л ь с т в о .

8) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) услугодатель .

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее - Р е г л а м е н т ) .

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

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

8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации)

логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

11. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7 7 7 7 .

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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;



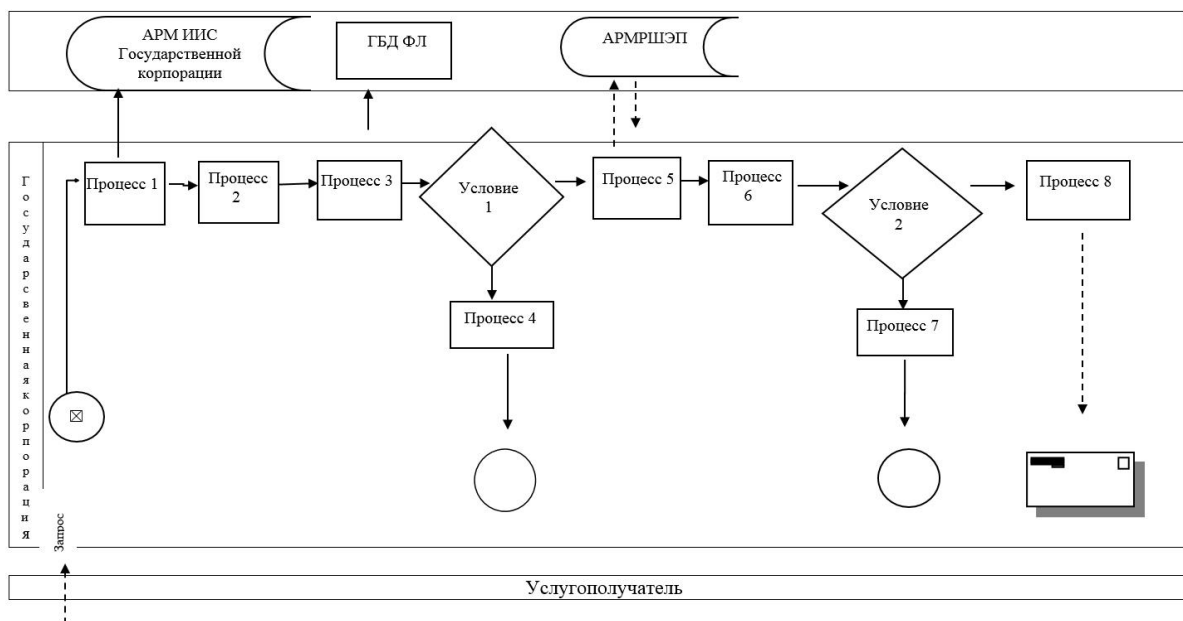
- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

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



Приложение 7  
 к постановлению акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 29 марта 2016 года № 103  
 Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 11 августа 2015 года № 205

## Регламент государственной услуги

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

#### 1. Общие положения

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

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

- 1) услугодателя;

- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с

установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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 при обращении к услугодателю или в ЦОН является - заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к стандарту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – Стандарт).

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на

и с п о л н е н и е ;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство (справку), после формирования соответствующего свидетельства (справки) передает на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ;

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.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя ;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве (справке) гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство (справку) и ставит гербовую печать ;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует готовое свидетельство (справку) и передает услугополучателю на основании расписки под роспись или услугодателю. Результат – выдает свидетельство.

8) услугодатель регистрирует готовое свидетельство (справку) и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) услугодатель .

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к

регламенту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - Регламент).

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

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

б) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой



подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

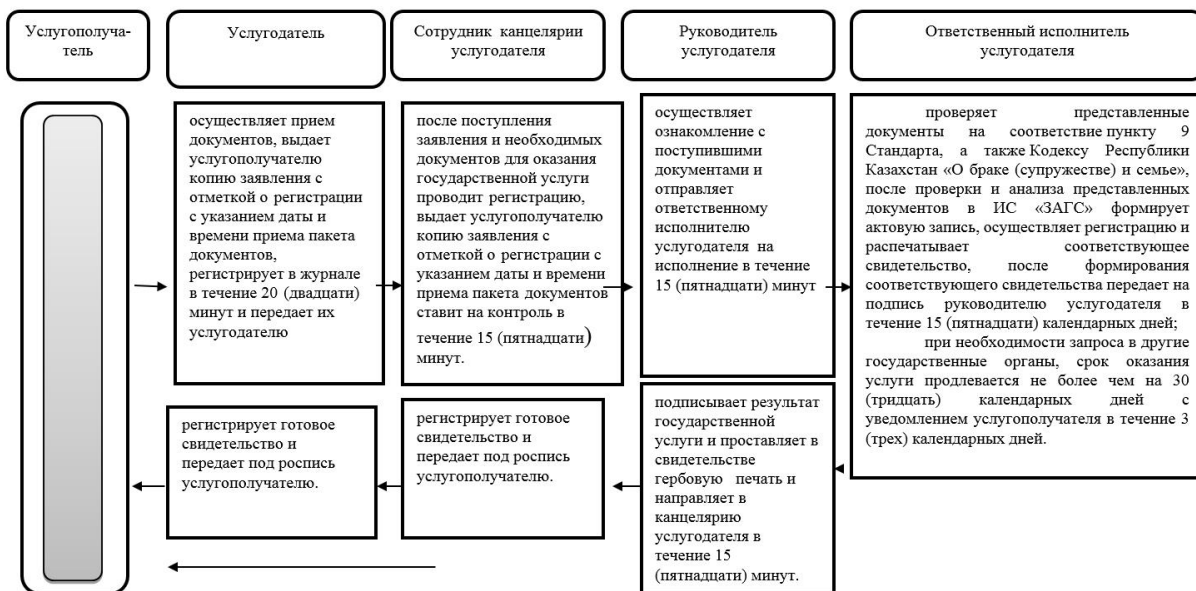
11. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7 7 7 7 .

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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

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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



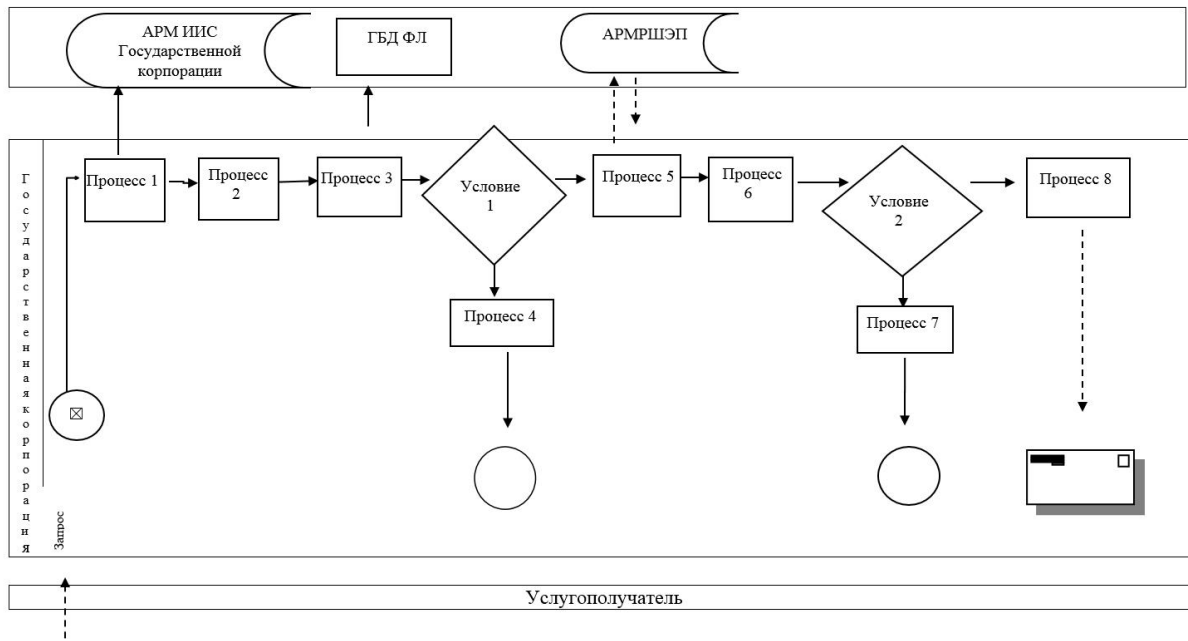
- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

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



Приложение 8  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 29 марта 2016 года № 103  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 11 августа 2015 года № 205

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), 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 услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об усыновлении (удочерении) и о рождении ребенка, повторное свидетельство об усыновлении (удочерении) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями 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:

заявление по форме согласно приложениям 1, 2, к стандарту государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – **С т а н д а р т**).

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугодатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут.

Результат - передает их услугодателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", осуществляет их прием, выдает

услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") в течение 20 (двадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает поступившие документы и передает их на исполнение ответственному исполнителю услугодателя в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

5) ответственный исполнитель услугодателя формирует актовую запись, регистрирует в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее - ИС "ЗАГС") и распечатывает соответствующее свидетельство в течение 1 (о д н о г о) р а б о ч е г о д н я ;

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

Результат - направляет сформированное свидетельство руководителю у с л у г о д а т е л я ;

6) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги , проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю или услугодателю. Результат – выдает с в и д е т е л ь с т в о .

8) услугодатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) у с л у г о д а т е л ь .

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния".

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

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

8. Государственная услуга через Государственную корпорацию и портал не о к а з ы в а е т с я .

9. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

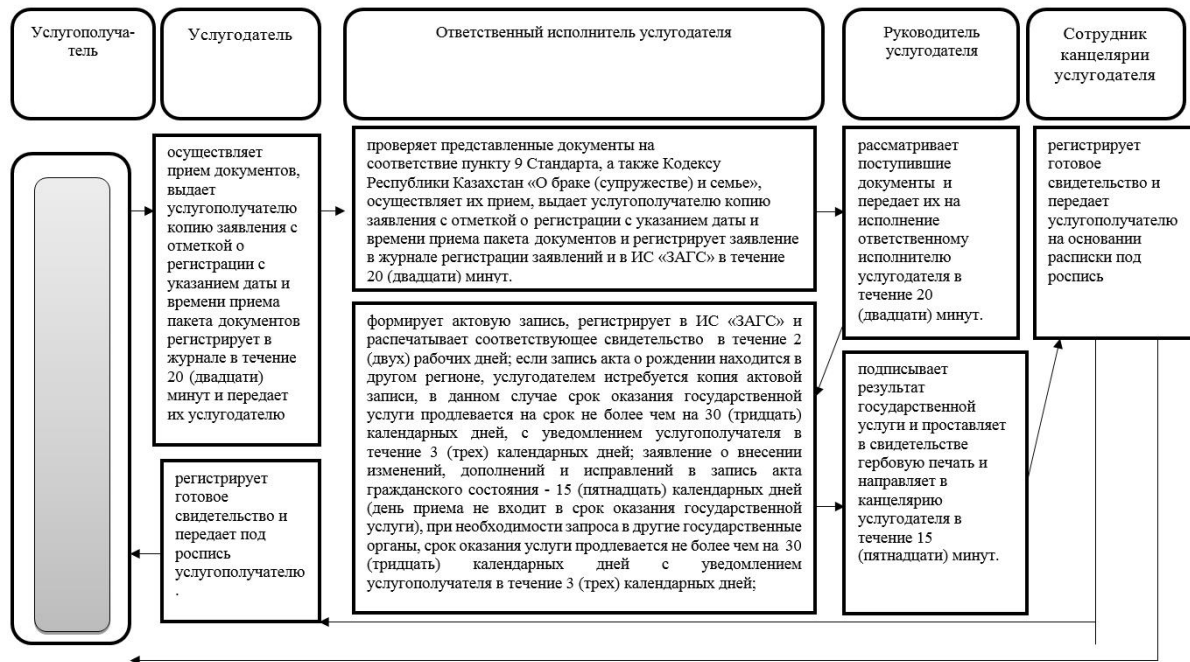
#### **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

10. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных у с л у г " 1 4 1 4 " .

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг "1414".

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугуполучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

## **Регламент государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

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

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

- 1) услугодателя;

- 2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области" (далее – Государственная корпорация) (с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству);

- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал) (круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).

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 (далее – свидетельство).

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**

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

для регистрации расторжения брака (супружества) при обращении к услугодателю или в Государственной корпорации - заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к стандарту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (далее – **С т а н д а р т**) ;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя.

4. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю, либо акиму документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) услугополучатель осуществляет прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрирует в журнале в течение 20 (двадцати) минут и передает их услугодателю;

3) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов, проводит регистрацию, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на

и с п о л н е н и е ;

5) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС") формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

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 (сорока пяти) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего с у п р у г а ;

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

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, 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.

Результат – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя ;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует готовое свидетельство и передает услугополучателю на основании расписки под роспись или услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

8) услугополучатель регистрирует готовое свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

### **(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

9. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) услугодатель.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – Регламент).

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

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

11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди - в течение 2 (двух) минут;

2) процесс 1 – ввод работника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания

государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС - в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 1 (одной) минуты.

12. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП – в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов – в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП – в течение 2 (двух) минут.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

1) первый услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля

(осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

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

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

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

5) процесс 3 – выбор первым 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;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

7) процесс 5 – выбор первым услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

8) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП первого услугополучателя;

10) процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП первого услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал второму услугополучателю для заполнения и подписания электронного документа (запроса);

в случае, если второй услугополучатель не заполнит электронный документ (запрос) по истечении 48 (сорока восьми) часов, электронный документ (запрос) б у д е т а н н у л и р о в а н ;

11) второй услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

12) процесс 8 – ввод вторым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

14) процесс 9 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных второго услугополучателя;

15) процесс 10 – вход в "личный кабинет" второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);

16) процесс 11 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП второго услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в ИС "РАГС" для обработки услугодателем;

17) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателями документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основанием для оказания услуги;

18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателей;

19) процесс 13 – получение услугополучателями результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП работника услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

14. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

## **5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

15. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7 7 7 7 .

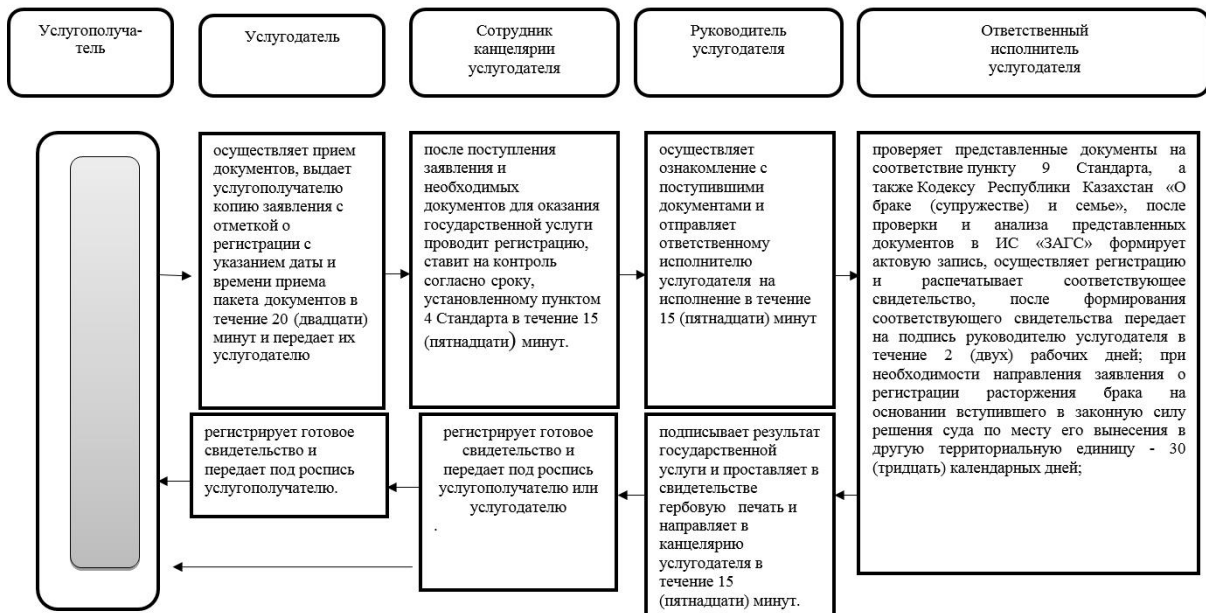
16. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

17. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

18. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
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;



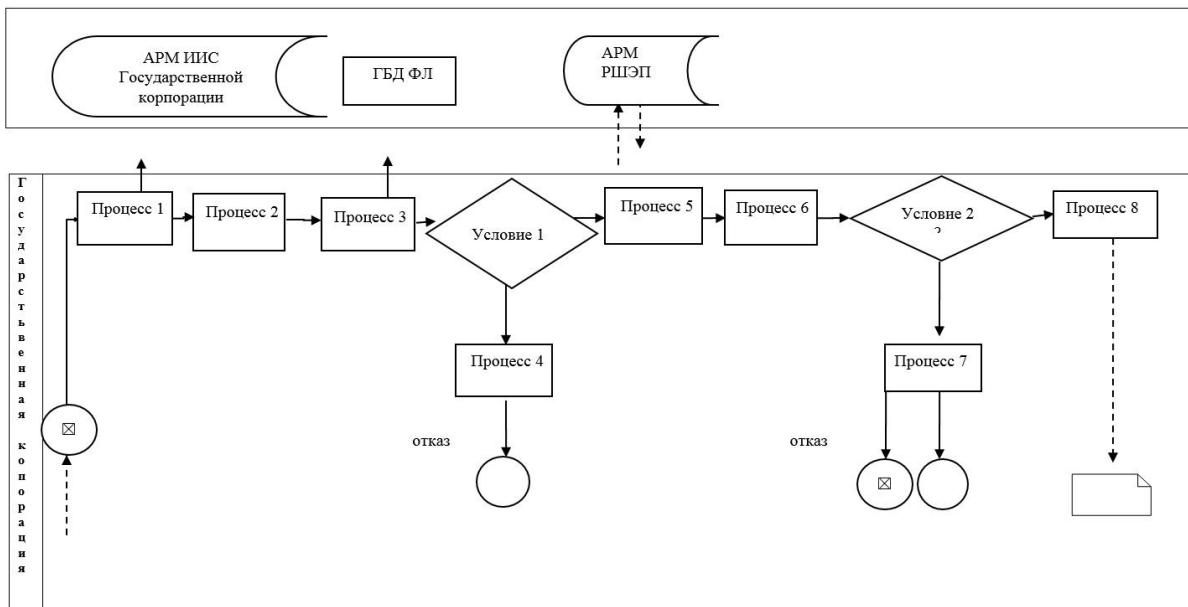
- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
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 при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





Приложение 3  
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**

