

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актыубинской области от 27 июля 2015 года № 277 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Актыубинской области от 24 января 2018 года № 43. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актыубинской области 13 февраля 2018 года № 5892. Утратило силу постановлением акимата Актыубинской области от 11 марта 2019 года № 97

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актыубинской области от 11.03.2019 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374, с учетом внесенных изменений и дополнений от 21 июня 2017 года, акимат Актыубинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актыубинской области от 27 июля 2015 года № 277 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4494, опубликованное 10 сентября 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актыубинский вестник") следующие изменения и дополнения:

пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в

записи актов гражданского состояния", согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния", согласно приложению 10 к настоящему постановлению".";

дополнить приложением 10 согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Актыобинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актыобинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актыобинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актыобинской области Нурғалиева Е. Ж.

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

*Аким Актыобинской области*

*Б. Сапарбаев*

Приложение 1 к постановлению акимата  
Актыобинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актыобинской области от "27" июля 2015  
года № 277

## **Регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актыобинской области (далее - услугодатель).

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

1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя);

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского

состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 Государственную корпорацию - заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на

исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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 подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 6 (шести) рабочих дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

5) 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;

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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 подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 6 (шести) рабочих дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

6) сотрудник отдела услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

#### **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 представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

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

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в ИС "ЗАГС" формирует актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее

свидетельство, после формирования соответствующего свидетельства передает на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 6 (шести) рабочих дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

8) 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;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги;

10) сектор выдачи документов Государственной корпорации передает результат государственной услуги услугополучателю в течение того же дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

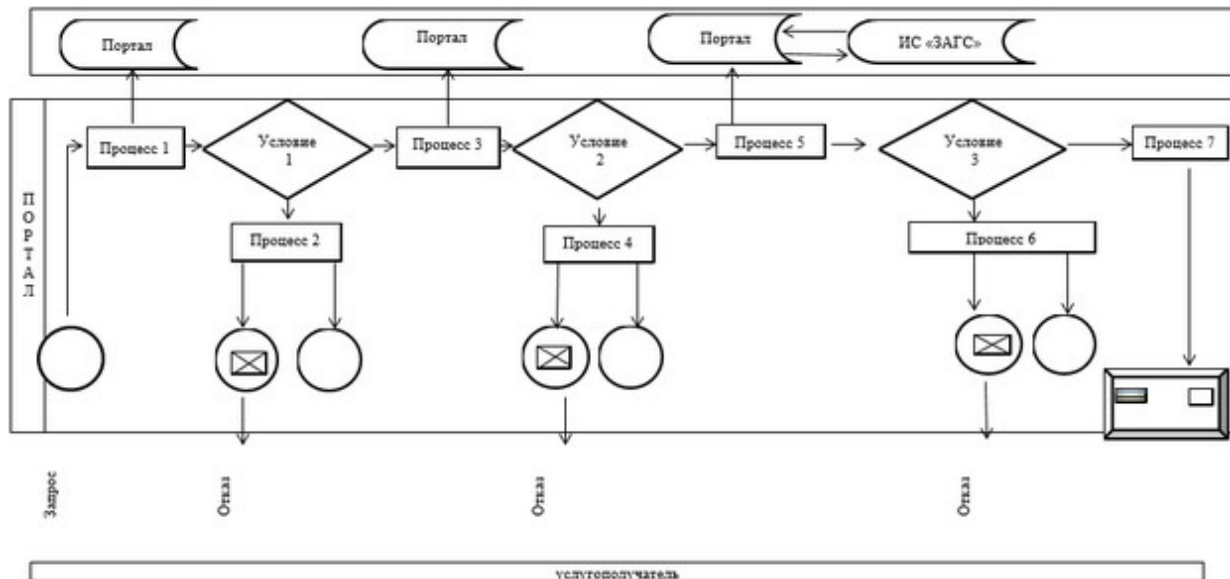
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. 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 2 к настоящему регламенту.

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

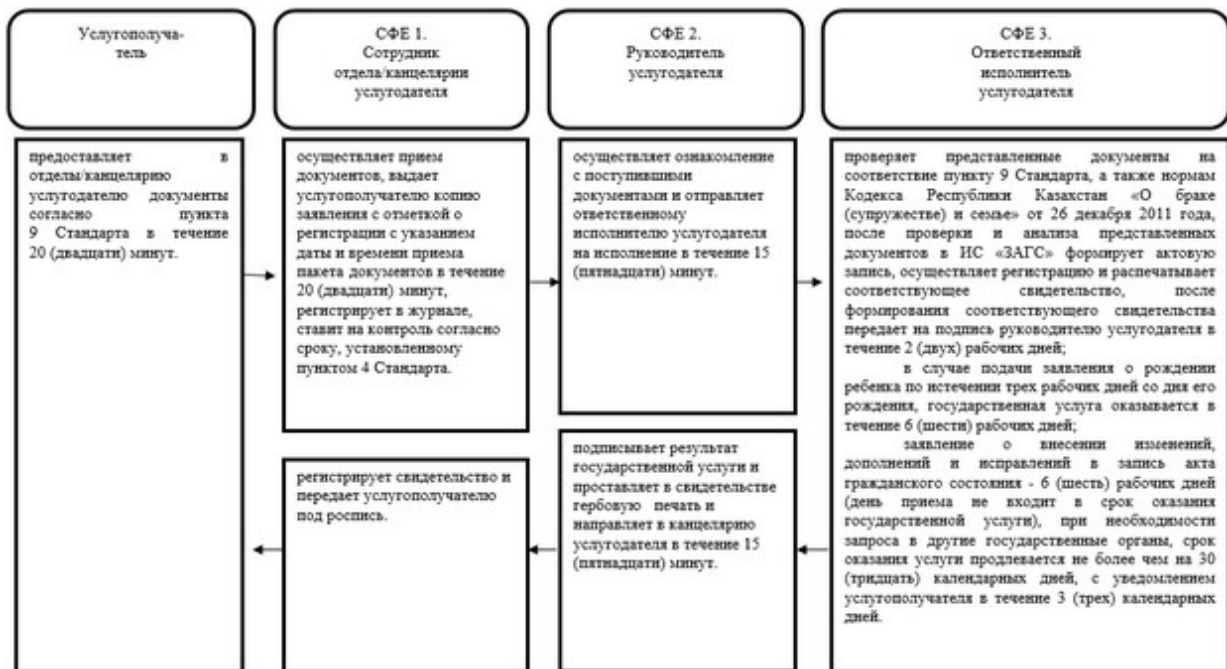
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Регистрация  
рождения ребенка, в том числе внесение  
изменений, дополнений и исправлений в  
записи актов гражданского состояния"

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



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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

## **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 акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя);

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/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, в случаях и по основаниям,

предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП обоих лиц, вступающих в брак и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при необходимости снижения брачного (супружеского) возраста установленного законодательством – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о браке (супружестве) - заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале. Результат - передает их услугодателю, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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;

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

7) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует 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:

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;  
руководитель услугодателя;  
ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, осуществляет их прием, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов и регистрирует заявление в журнале регистраций 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;

6) руководитель услугодателя подписывает свидетельство и проставляет гербовую печать;

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

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения 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 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) будет аннулирован;

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 "ЗАГС" для обработки услугодателем;

17) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателями документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся 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.

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

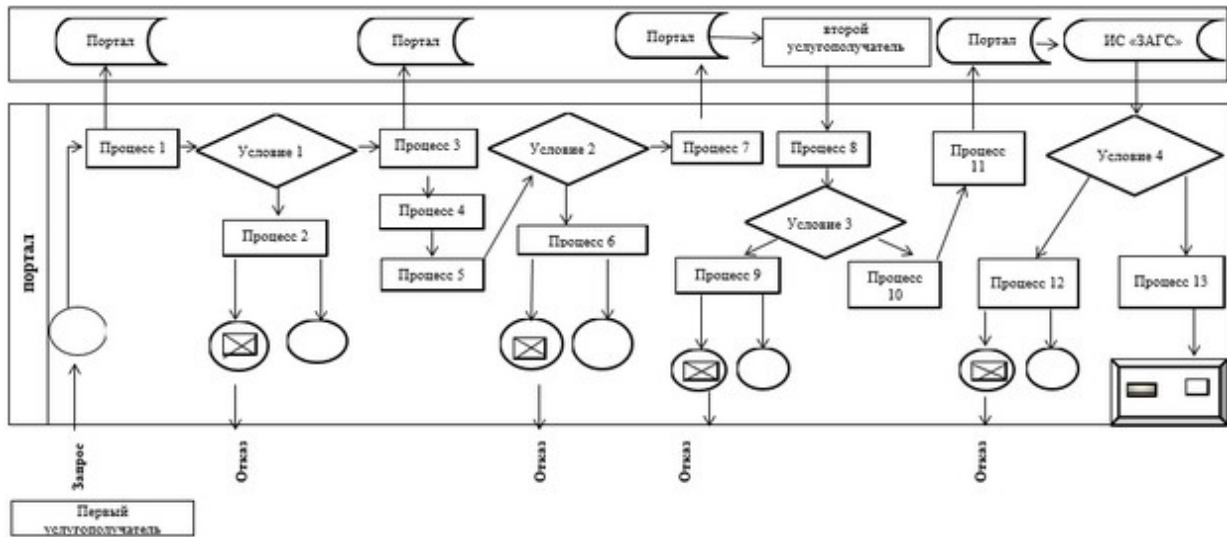
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных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

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

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

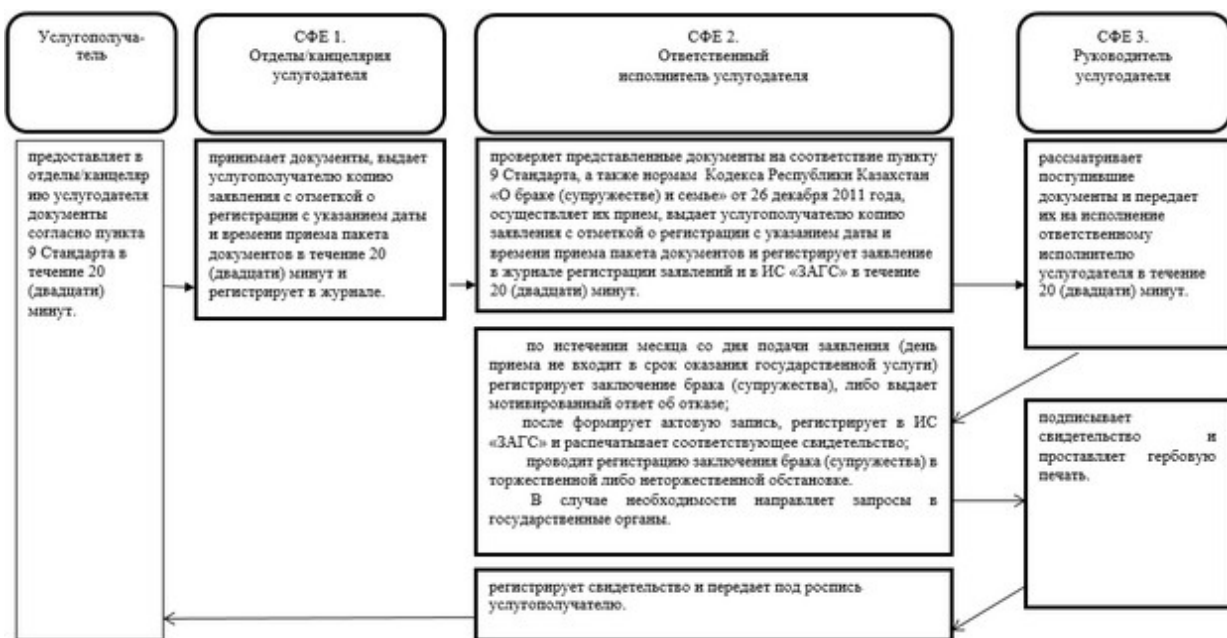
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**





Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

## **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 акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее – услугодатель).

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) в Государственной корпорации – выдача повторного свидетельства или справки о регистрации актов гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных

услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт);

2) на портале: при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, 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, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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 согласно приложению 1 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

## **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 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 представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

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

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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) в течение 1 (одного) рабочего дня;

при наличии электронной версии актовых записей в ИС "ЗАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния государственная услуга оказывается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления услугополучателем необходимых документов, установленных пунктом 9 Стандарта (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), выдача документов производится на 5 (пятый) рабочий день, при необходимости направления запроса в другой регистрирующий орган срок оказания государственной услуги продлевается до 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

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

после формирования соответствующего свидетельства (справки) передает на подпись руководителю услугодателя, затем в свидетельстве (справке) ставится гербовая печать услугодателя.

Результат – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

8) 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;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги на основании реестра в сектор выдачи документов Государственной корпорации. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги;

10) сектор выдачи документов Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

7. 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

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

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием актовой записи в ИС "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 являющихся основанием для оказания услуги;

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

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

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

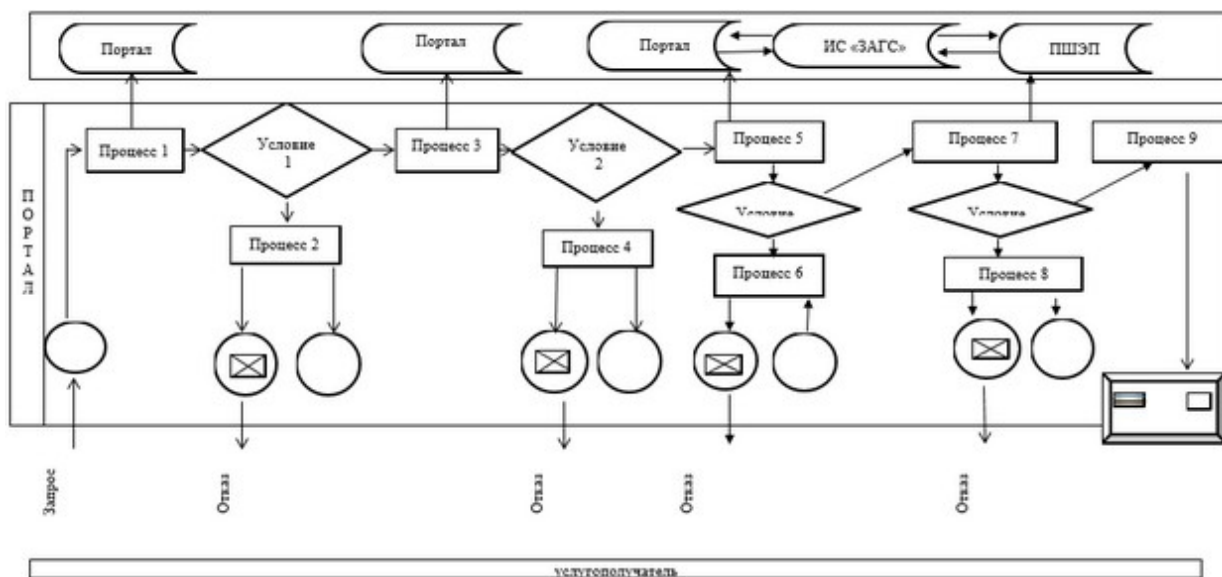
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

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 2 к настоящему регламенту.

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

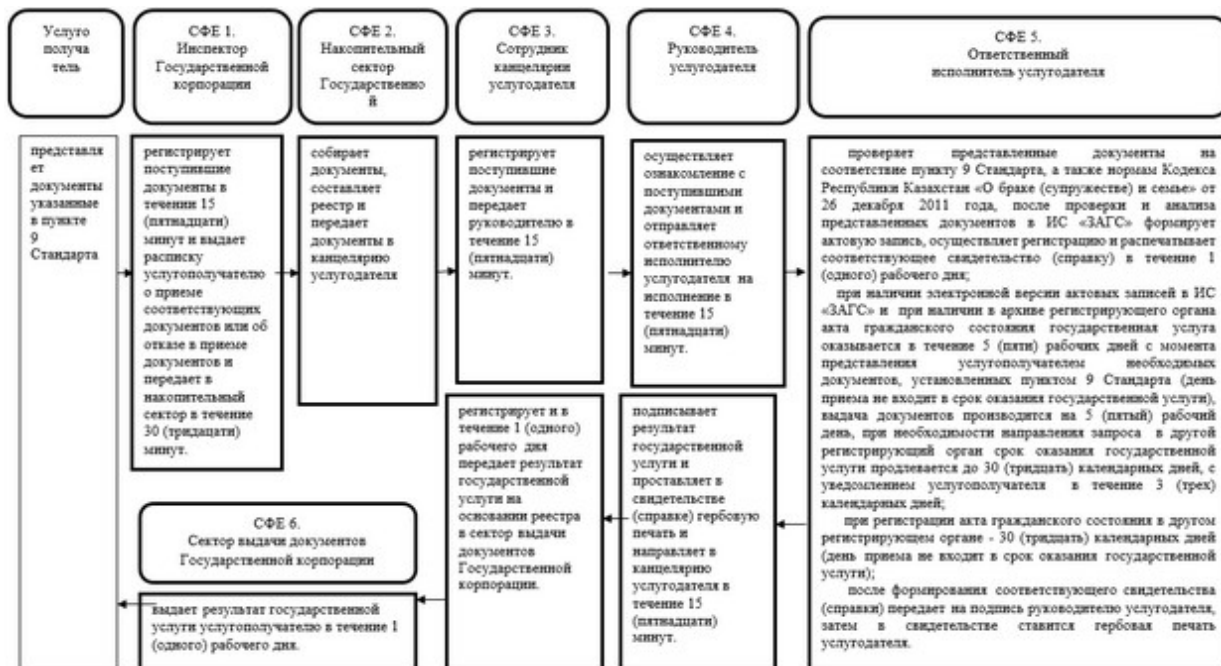
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния"

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



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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

## Регламент государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского



состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты

и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день, если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления;

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шесть) рабочих 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 отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя;

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день, если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления;

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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;

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

7) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

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

8. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

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

#### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

## **Регламент государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя);

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии, свидетельство о рождении (в случаях внесении изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии с внесенными изменениями, дополнениями и

исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

На портале в "Личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты регистрации перемены имени, отчества, фамилии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя, и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя, документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

5) 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;

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует 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 (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

6) сотрудник отдела услугодателя регистрирует свидетельство и передает под роспись услугополучателю. Результат – выдает свидетельство.

**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 представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

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

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

8) 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;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги.

10) сектор выдачи документов Государственной корпорации передает результат государственной услуги услугополучателю в течение того же дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. 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 неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

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

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием актовой записи в ИС "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 являющихся основанием для оказания услуги;

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

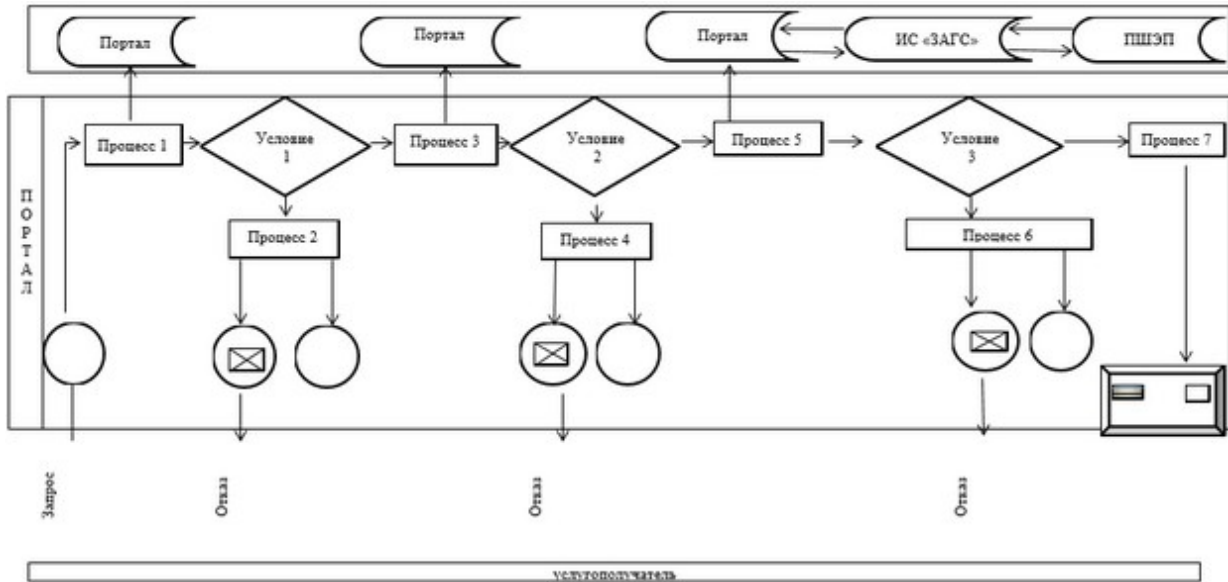
14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

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

10. 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 2 к настоящему регламенту.

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

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



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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

## **Регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя);

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17

апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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 Государственную корпорацию - является заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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 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;

5) 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;

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

- сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса

Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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 и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

6) сотрудник отдела услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

#### **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 представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов



с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

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

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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 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 для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

8) 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;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в сектор выдачи Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги;

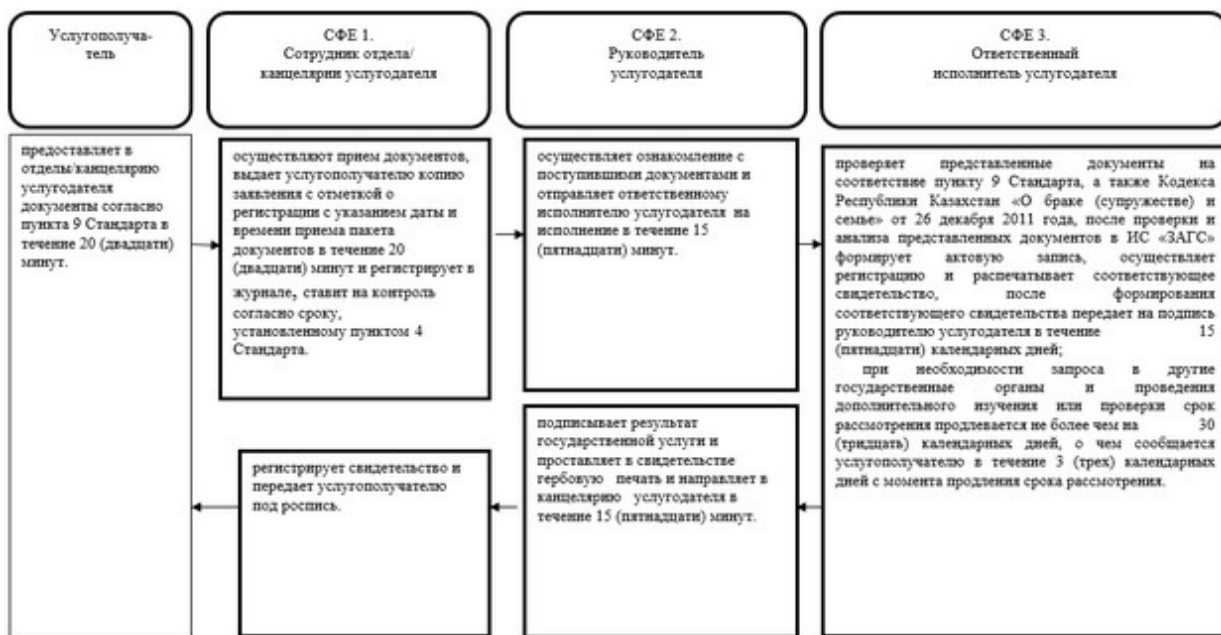
10) сектор выдачи Государственной корпорации передает результат государственной услуги услугополучателю в течение того же дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. 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 настоящему регламенту.

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

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 7 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесенных изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя);

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесенных изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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 Государственную корпорацию является - заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

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

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

5) 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;

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство (справку) и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство (справку).

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в свидетельстве (справке) гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

6) сотрудник отдела услугодателя регистрирует свидетельство (справку) и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство (справку).

#### **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 представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной

корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту;

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

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

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления гербовой печати руководителю услугодателя;

8) 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;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и в течение 1 (одного) рабочего дня передает результат государственной услуги на основании реестра в сектор выдачи документов Государственной корпорации. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги;

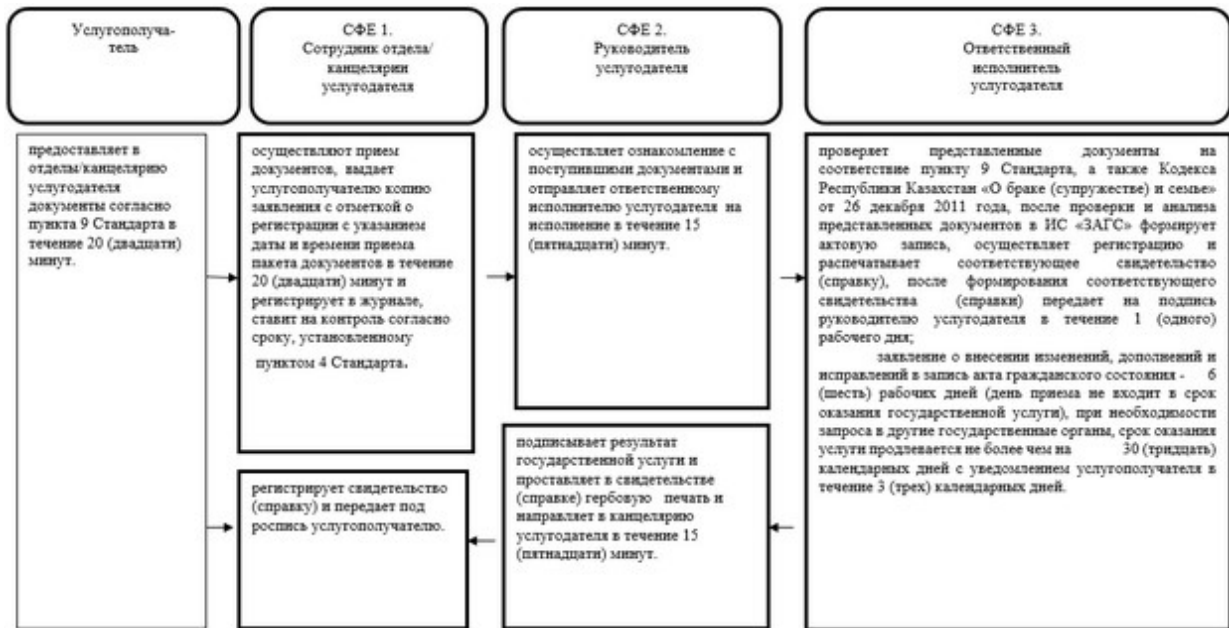
10) сектор выдачи документов Государственной корпорации выдает результат государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. 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 настоящему регламенту.

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

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 8 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актюбе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия 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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги "Регистрация усыновления (

удочерения), в том числе внесенных изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министерства юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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 и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе. Результат - передает их услугодателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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 ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство в течение 1 (одного) рабочего дня;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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, проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписывает свидетельство и ставит гербовую печать;

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

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

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

сотрудник отдела/ канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункту 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, либо выдает мотивированный ответ об отказе;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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 формирует актовую запись, регистрирует в ИС "ЗАГС" и распечатывает соответствующее свидетельство в течение 1 (одного) рабочего дня;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 (шесть) рабочих 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;

б) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги, проставляет в свидетельстве гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

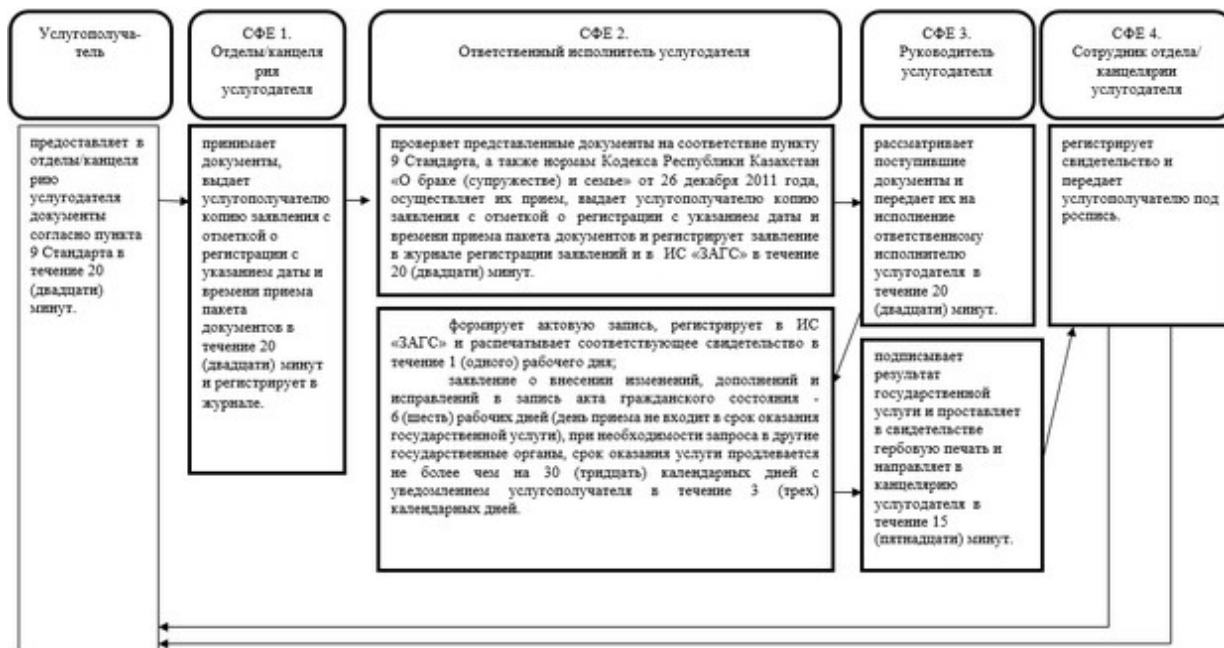
#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесении изменений, дополнений и исправлений в запись актов гражданского состояния"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов

гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя);

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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, 3, 4 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту;

при обращении на портал – электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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 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 нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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 супруга;

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и для проставления 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 отдела/канцелярии услугодателя регистрирует свидетельство и передает услугополучателю под роспись. Результат – выдает свидетельство.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;



ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя принимает документы, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, 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 15 (пятнадцати) минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя после проверки и анализа представленных документов в 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 супруга;

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

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шесть) рабочих 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;

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

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

#### **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 представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) инспектор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы в течение 15 (пятнадцати) минут и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту.

3) инспектор Государственной корпорации документы передает в накопительный сектор Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документов;

4) накопительный сектор Государственной корпорации собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя. Результат – передача документов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут. Результат - регистрация;

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

7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в 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 супруга;

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

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

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 6 (шесть) рабочих 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 – передает на подпись и проставление гербовой печати руководителю услугодателя;

8) 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;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра. Результат – регистрирует и передает результат государственной услуги.

10) сектор выдачи документов Государственной корпорации передает результат государственной услуги услугополучателю в течение того же дня. Результат – выдает результат государственной услуги.

9. 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) будет аннулирован;

11) процесс 8 – второй услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

12) процесс 9 – 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 10 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных второго услугополучателя;

15) процесс 11 – вход в "Личный кабинет" второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);

16) процесс 12 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП второго услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в ИС "ЗАГС" для обработки услугополучателем;

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

18) процесс 13 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателей;

19) процесс 14 – получение услугополучателями результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

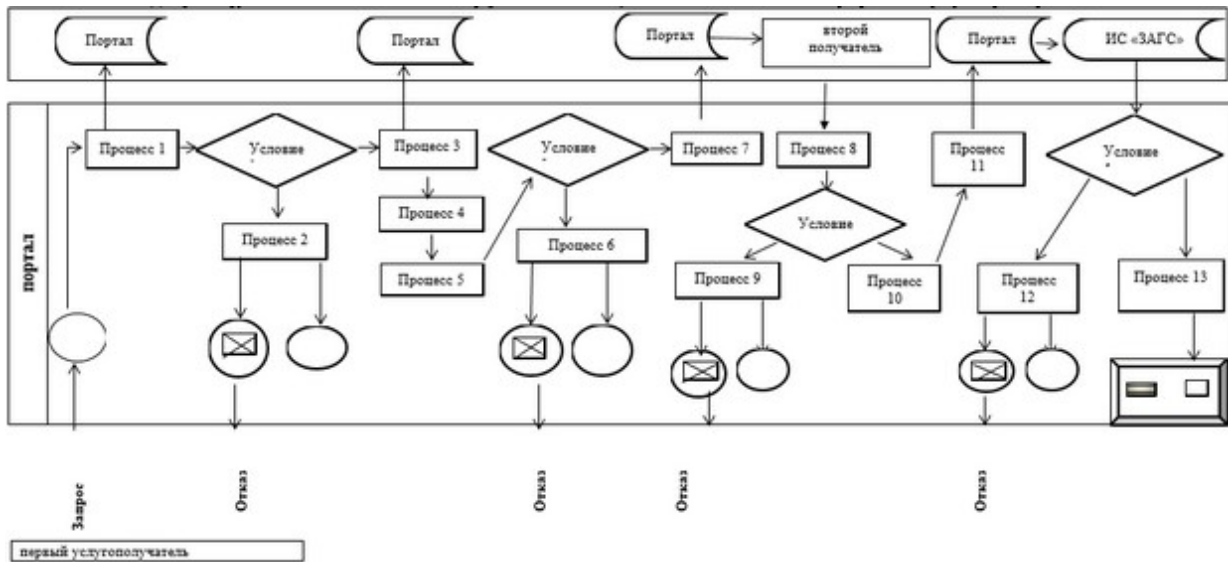
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

10. 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 2 к настоящему регламенту.

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

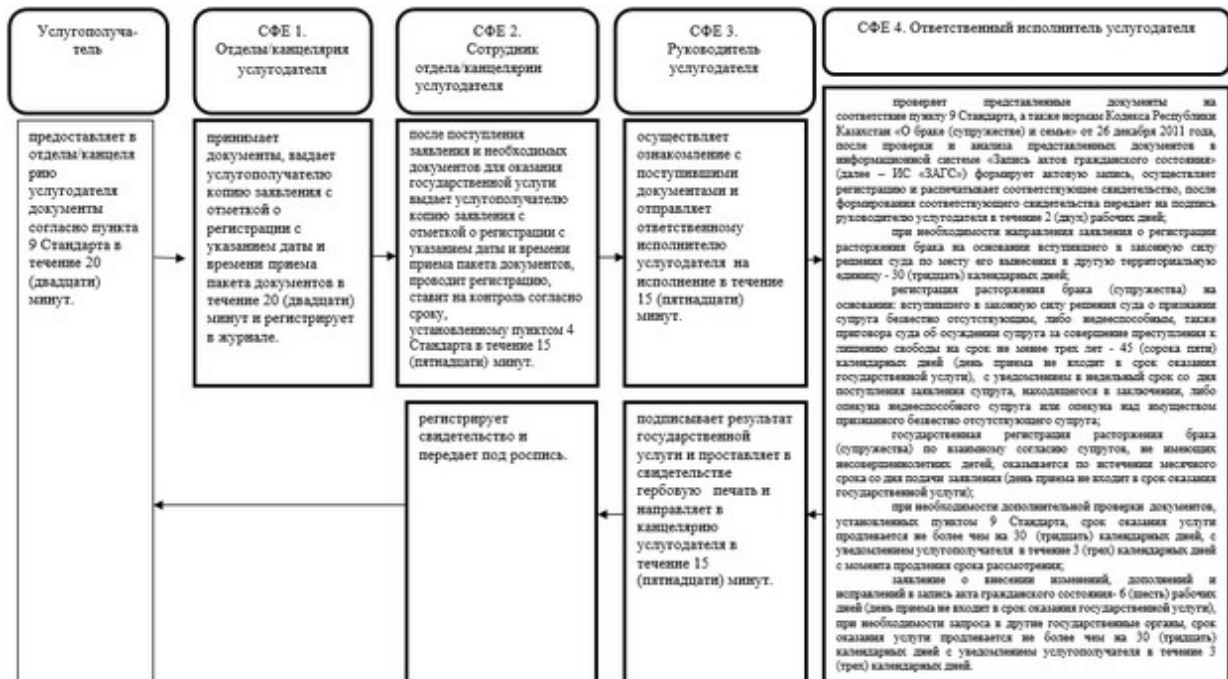
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Регистрация  
расторжения брака (супружества), в том  
числе внесенных изменений, дополнений и  
исправлений в акты гражданского  
состояния"

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



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесенных изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 10 к постановлению акимата  
Актюбинской области от "24" января 2018  
года № 43

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от "27" июля 2015  
года № 277

## **Регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - отделы/канцелярия услугодателя).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: при аннулировании записи акта гражданского состояния по заявлению заинтересованных лиц, а также на основании решения суда – ответ регистрирующего органа об аннулировании записи акта гражданского состояния;

при аннулировании актовых записей об установлении отцовства, усыновлении (удочерении) (с восстановлением первично сформированного индивидуально идентификационного номера), о перемене имени, фамилии и отчества - повторное свидетельство о рождении с первоначальными данными, при необходимости справка о рождении;



при аннулировании актовой записи о расторжении брака - свидетельство о заключении соответствующего брака;

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" , утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт), с учетом внесенных изменений и дополнений от 21 июня 2017 года.

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 - является заявление по форме согласно приложениям 1, 2 к Стандарту и пакет документов согласно пункта 9 к Стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет в отделы/канцелярию услугодателя документы согласно пункта 9 Стандарта в течение 20 (двадцати) минут;

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 20 (двадцати) минут. Результат – передает на исполнение;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса

Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года, после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС"), передает на подпись руководителю услугодателя согласно сроку установленному пунктом 4 Стандарта.

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

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в ответе/свидетельстве/справке гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 20 (двадцати) минут.

6) сотрудник отдела/канцелярии услугодателя регистрирует результат и выдает услугополучателю под роспись.

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

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

сотрудник отдела/канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

2) отделы/канцелярия услугодателя осуществляют прием документов, выдает услугополучателю копию заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 20 (двадцати) минут и регистрирует в журнале, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта. Результат - передает на рассмотрение руководителю услугодателя, либо дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта;

3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 20 (двадцати) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также нормам Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье" от 26 декабря 2011 года,

после проверки и анализа представленных документов в информационной системе "Запись актов гражданского состояния" (далее – ИС "ЗАГС"), передает на подпись руководителю услугодателя согласно сроку установленному пунктом 4 Стандарта.

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

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и проставляет в ответе/свидетельстве/справке гербовую печать и направляет в канцелярию услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

б) сотрудник отдела услугодателя регистрирует результат и выдает услугополучателю под роспись.

8. 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 настоящему регламенту.

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

Приложение к регламенту государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).