

## Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Шымкент от 20 декабря 2018 года № 346. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 21 декабря 2018 года № 10. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

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 внесение 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 внесение 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 внесение 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 внесение 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 внесение 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

2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Курманбекову Г.

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

*Аким города Шымкент*

*Г.Абдрахимов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "20" декабря 2018 года № 346

# **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 государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
  - 2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
  - 3) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.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", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (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.

## **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 согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявление услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

1) войти в Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента

регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

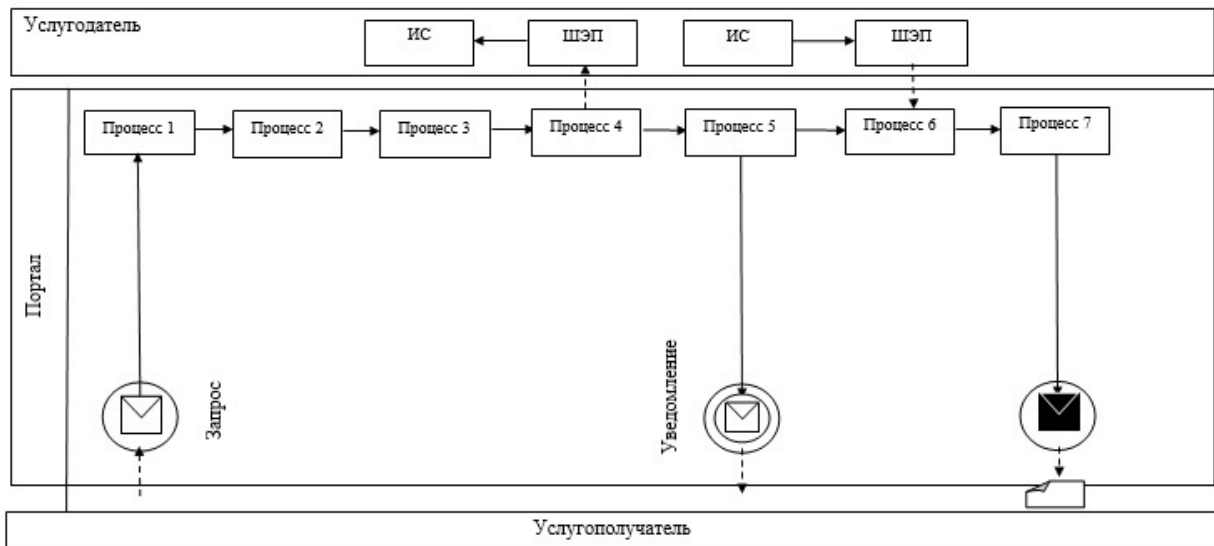
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы приведены согласно приложению 1 к настоящему регламенту.







Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет Государственной корпорации

## **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 государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.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", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении 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.

## **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 согласно приложениям 1, 2 или 3 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявление услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Для получение государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

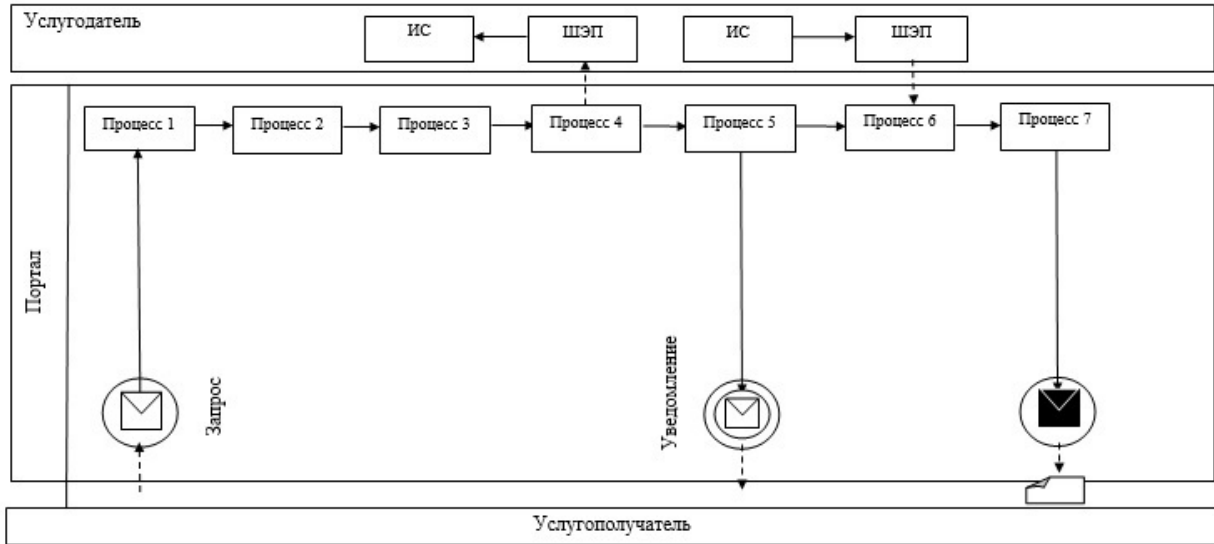
- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат государственной услуги;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;
- 9) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация  
заключения брака супружества),  
в том числе внесение изменений,

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству.	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю

Приложение 3  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "20" декабря 2018 года № 346

### 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 государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт);

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.

## **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 согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

для получения государственной услуги услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 8 раздела 4 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

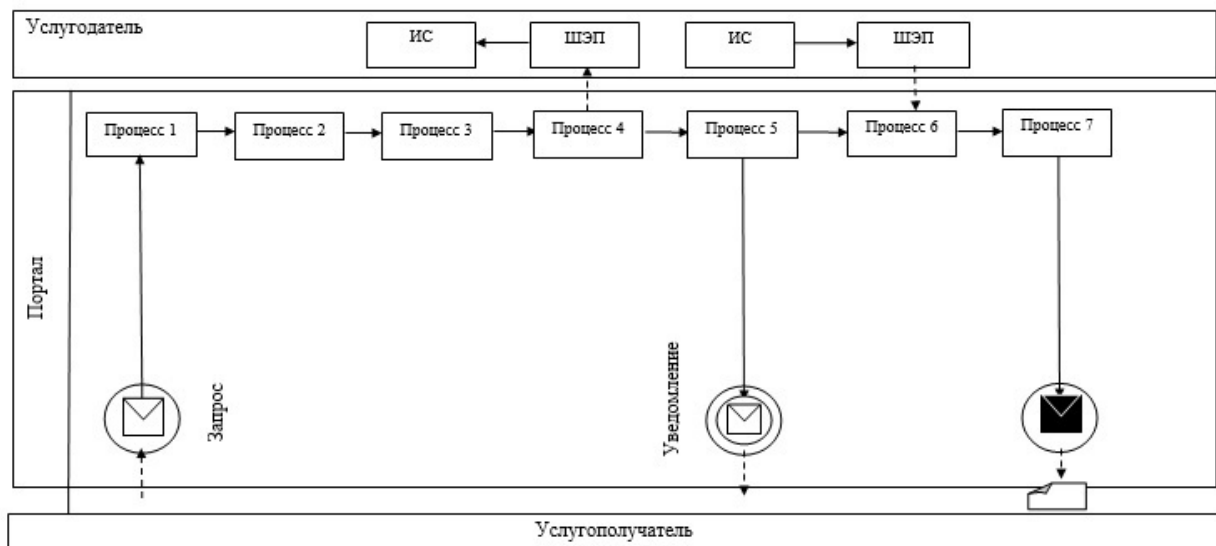
7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.







Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет Государст



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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию 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 "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

### **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 согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель подает заявление услугодателю;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;
- 3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;
- 5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;
- 6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6
Услугополучатель	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Подает заявление услугодателю	Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугодателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись	Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугодателю

Приложение 5  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "20" декабря 2018 года № 346

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.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 внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (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.

## **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 согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель подает заявление услугодателю;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о

приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник

Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

1) войти в Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

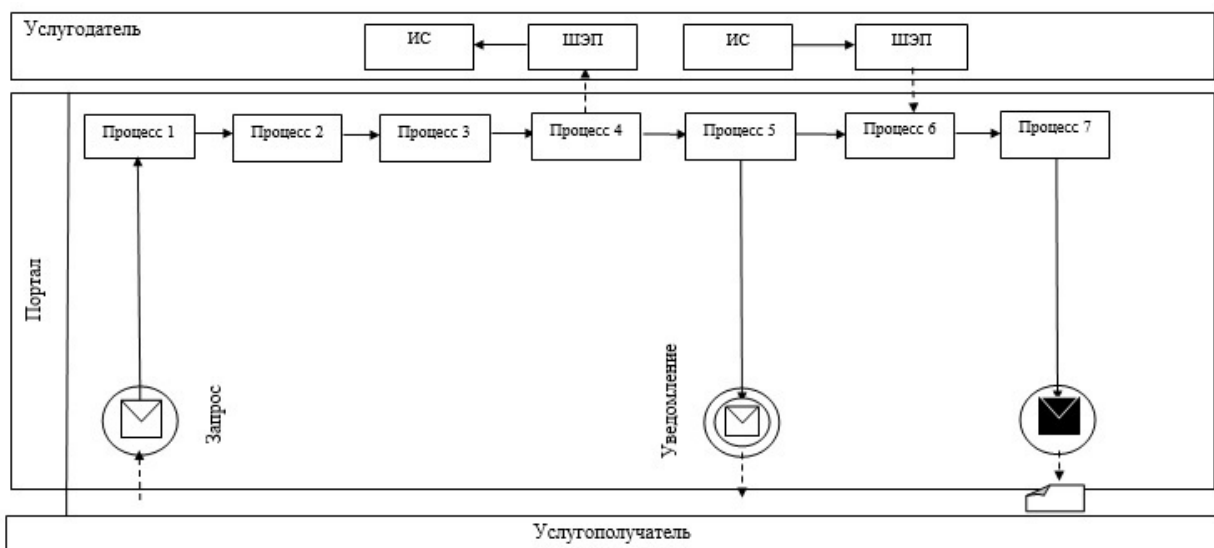
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и заносит к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет Государственной корпорации

Приложение 6  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "20" декабря 2018 года № 346

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

### 1. Общие положения



1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственной корпорацией "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", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

## **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 согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель подает заявление услугодателю;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;
- 3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении к настоящему регламенту.

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течение минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет Государственной корпорации

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственной корпорацией "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 внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

### **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 согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель подает заявление услугодателю;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 20 минут передает полученные документы руководству;
- 3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;
- 5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;
- 6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателя.

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении к настоящему регламенту.

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает						

услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленном пунктом 4 Стандарта сроки и заносит руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении минут регистрирует результат государственной услуги отправля Государст корпораци
--	--	---	--	---	--	--

Приложение 8  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "20" декабря 2018 года № 346

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию 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 внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

## **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 согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель подает заявление услугодателю;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;
- 3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;
- 5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;
- 6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;



3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

#### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6
Услугополучатель	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Подает заявление услугодателю	Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись	Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю

Приложение 9  
к постановлению акимата  
города Шымкент

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.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 внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (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.

## **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 согласно приложениям 1, 2, 3 или 4 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель подает заявление услугодателю;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;
- 3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и отправляет руководству услугодателя на подпись;
- 5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;
- 6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

## **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также**

## **порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателя.

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

9. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

1) войти в Портал;

2) выбрать государственную услугу;

3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат государственной услуги;

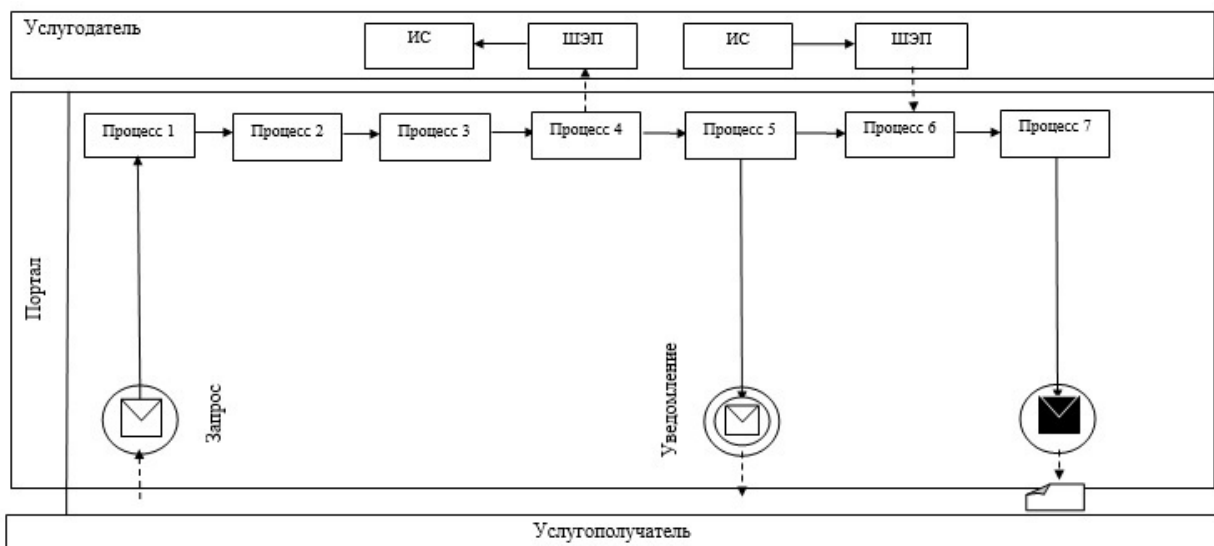
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.







Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по	Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и заносит к руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении минут регистрирует результат государственной услуги отправляя Государст корпораци

же рабочий день отправляет документы услугодателю	форме согласно приложению 5 к Стандарту					
--	---	--	--	--	--	--

Приложение 10  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "20" декабря 2018 года № 346

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию 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", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт).

## **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 согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

- 1) услугополучатель подает заявление услугодателю;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству;
- 3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись;
- 5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;
- 6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

## **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также**



## порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6
Услугополучатель	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Подает заявление услугодателю	Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и отправляет руководству услугодателя на подпись	Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя	В течении 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю