

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 264. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 6 октября 2015 года № 3350. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (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 Южно-Казахстанской области **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

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

*Аким области*

*Жилкишиев Б.*

*Айтаханов Е.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

*Б.Атамкулов*

## **Регламент государственной услуги**

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

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Раздел 1. Общие положения**

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);
  - 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.

Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

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

### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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 автоматический поступает услугодателю;

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

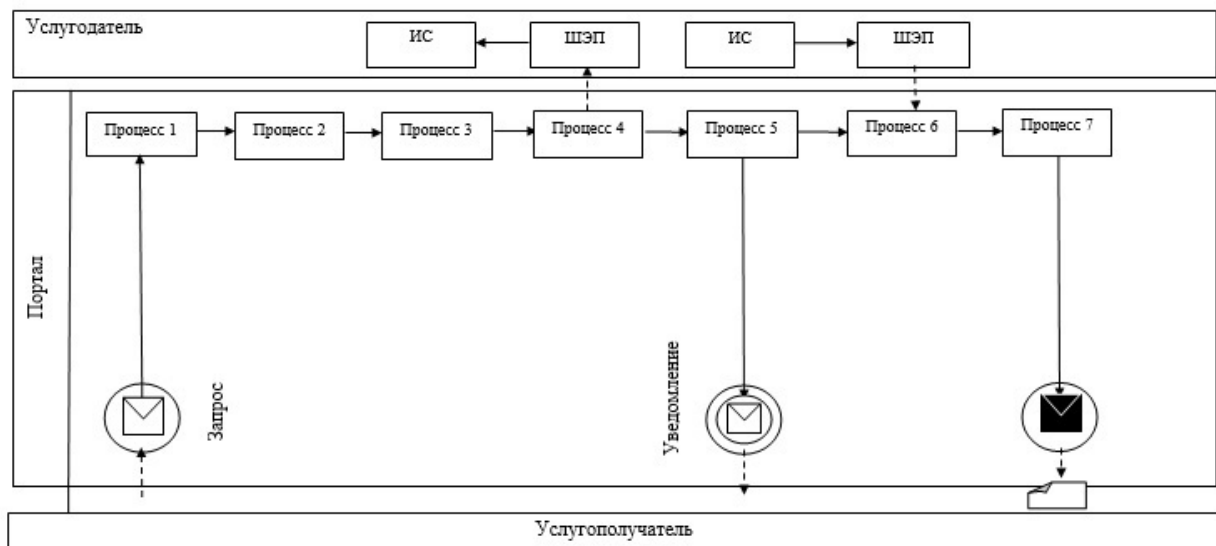
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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<br>Государственной<br>корпорации | Работник<br>Государственной<br>корпорации | Сотрудник<br>канцелярии<br>услугодателя | Руководство<br>услугодателя | Ответственный<br>исполнитель<br>услугодателя | Руководство<br>услугодателя | Сотрудн<br>канцеляр<br>услугодат |
| Проводит<br>регистрацию                   |                                           |                                         |                             |                                              |                             |                                  |

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

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 сентября 2015 года  
№ 264

## Регламент государственной услуги

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

#### Раздел 1. Общие положения

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих

функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

**Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по**

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1, 2 или 3 к стандарту 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) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

- 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 автоматический поступает услугодателю;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический 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.

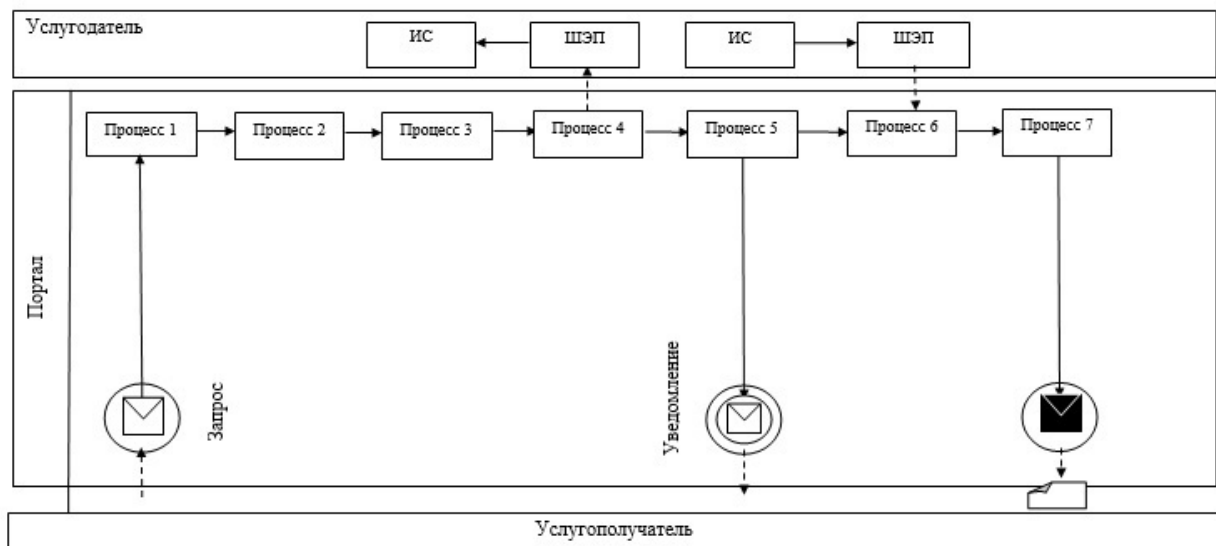
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

**Сноска. В пункт 9 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Регистрация заключения  
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 заключения  
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             |
|------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарата акима | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Аппарат акима |

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                              |                                                                                                                                                        |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Проводит регистрацию полученных документов и в течении 20 минут передает полученные документы руководству. В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги | 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю | Выдает результат государственной услуги услугополучателю |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 сентября 2015 года  
№ 264

## Регламент государственной услуги

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

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Раздел 1. Общие положения

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга)

оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (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).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

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

Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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;

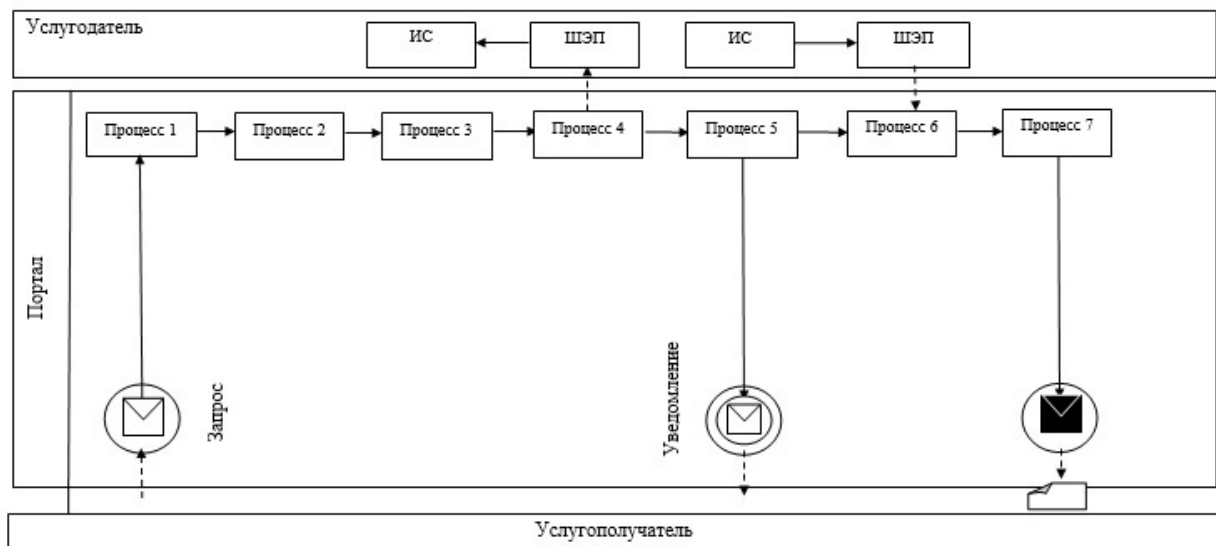
7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

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 | 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 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 течение минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет Государственной корпорации |

|                                         |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| отправляет<br>документы<br>услугодателю |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

Приложение 4  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 сентября 2015 года  
№ 264

## **Регламент государственной услуги**

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

#### **Раздел 1. Общие положения**

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима).

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).

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к стандарту государственной услуги "Регистрация установления отцовства, 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) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

- 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1                                                 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                    | 4                                                                                                                                                                             | 5                                                                                                            | 6                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Услугополучатель                                  | Сотрудник канцелярии услугодателя или аппарат акима                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Руководство услугодателя                                                             | Ответственный исполнитель услугодателя                                                                                                                                        | Руководство услугодателя                                                                                     | Сотрудник канцелярии услугодателя                                                                                                                      |
| Подает заявление услугодателю или в аппарат акима | 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. В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги | 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю |

## **Регламент государственной услуги**

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

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Раздел 1. Общие положения**

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);
- 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).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

- 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

#### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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 автоматический поступает услугодателю;

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

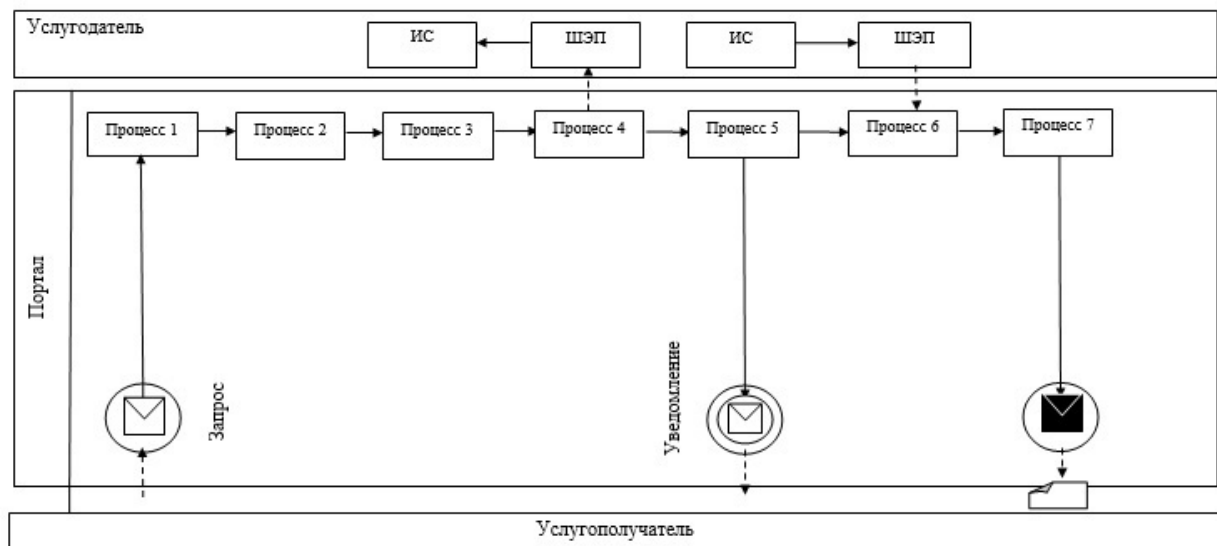
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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»                          |

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1                                                 | 2                                         | 3                                       | 4                           | 5                                            | 6                           | 7                                |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Работник<br>Государственной<br>корпорации         | Работник<br>Государственной<br>корпорации | Сотрудник<br>канцелярии<br>услугодателя | Руководство<br>услугодателя | Ответственный<br>исполнитель<br>услугодателя | Руководство<br>услугодателя | Сотрудн<br>канцеляр<br>услугодат |
| Проводит<br>регистрацию<br>заявления, и<br>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 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 отправляя Государственной корпорации |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Приложение 6  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 сентября 2015 года  
№ 264

## Регламент государственной услуги

### "Восстановление записей актов гражданского состояния"

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией", "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Раздел 1. Общие положения

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными

подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);
- 2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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).

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1 или 2 к стандарту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

- 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

#### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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  
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 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 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 10 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"**

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Раздел 1. Общие положения**

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);
- 2) Государственной корпорацией "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о 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).

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

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

### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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  
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 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 |

Приложение 8  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 сентября 2015 года  
№ 264

### Регламент государственной услуги

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

#### Раздел 1. Общие положения

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима).

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).

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

**Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

- 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по**

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

#### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 или аппарат акима                  | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
|                  | Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю |                          |                                        |                          |                                   |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подает заявление<br>услугодателю или<br>в аппарат акима | государственной<br>услуги расписку о<br>приеме<br>документов,<br>указанных в<br>пункте 9<br>Стандарта и в<br>течении 20 минут<br>передает<br>полученные<br>документы<br>руководству. В<br>случае подачи<br>заявления в<br>аппарат акима, в<br>свою очередь<br>аппарат акима<br>направляет<br>документы<br>услугодателю для<br>подготовки<br>результата<br>государственной<br>услуги | Определяет в<br>течении 30<br>минут<br>ответственного<br>исполнителя<br>д л я<br>рассмотрения<br>документов | Осуществляет<br>проверку<br>полноты<br>документов,<br>готовит<br>результат<br>государственной<br>услуги в<br>установленные<br>пунктом 4<br>Стандарта сроки<br>и отправляет<br>руководству<br>услугодателя на<br>подпись | Подписывает<br>результат<br>государственной<br>услуги и в тот<br>же рабочий день<br>отправляет их в<br>канцелярию<br>услугодателя | В течении 10<br>минут<br>регистрирует<br>результат<br>государственной<br>услуги и выдает<br>услугополучателю<br>либо направляет в<br>аппарат акима для<br>в ы д а ч и<br>услугополучателю |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Приложение 9  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 9 сентября 2015 года  
№ 264

## **Регламент государственной услуги**

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

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра" заменены словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Раздел 1. Общие положения**

Сноска. Заголовок раздела 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима);

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).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложениям 1, 2, 3 или 4 к стандарту 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) с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 6 считать пунктом 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь, аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги в установленном законодательством порядке;

- 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок раздела 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

### **Раздел 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**

Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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 автоматический поступает услугодателя;

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

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

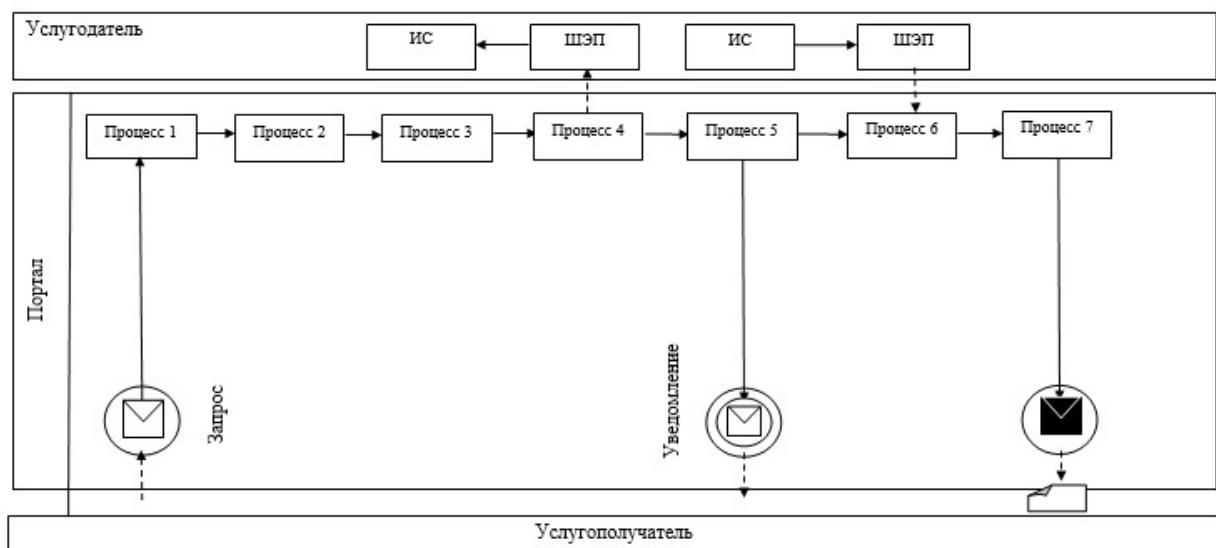
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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 же рабочий день | 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 | 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 Государственной корпорации |

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

Сноска. Постановление дополнено приложением 10 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 08.11.2017 № 305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее - государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, осуществляющих функции в сфере занятости населения и социальных программ (далее - услугодатель).

1) Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя, аппаратов акимов поселков, сел и сельских округов, районов в городе, городов районного значения (далее - аппарат акима).

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).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является "Аннулирование записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее - Стандарт) 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 или в аппарат акима;
- 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.

В случае подачи заявления в аппарат акима, в свою очередь аппарат акима направляет документы услугодателю для подготовки результата государственной услуги;

- 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 либо направляет в аппарат акима для выдачи услугополучателю.

### **Раздел 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;
- 4) аппарат акима.

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

### **Раздел 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 или аппарат акима                                                                                                                                    | Руководство услугодателя      | Ответственный исполнитель услугодателя                                      | Руководство услугодателя              | Сотрудник канцелярии услугодателя                         |
| Подает заявление | Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 минут передает | Определяет в течении 30 минут | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной | Подписывает результат государственной | В течении 10 минут регистрирует результат государственной |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                                                                        |                                                                                    |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| услугодателю<br>или в аппарат<br>акима | полученные<br>документы<br>руководству. В<br>случае подачи<br>заявления в аппарат<br>акима, в свою<br>очередь аппарат<br>акима направляет<br>документы<br>услугодателю для<br>подготовки<br>результата<br>государственной<br>услуги | ответственного<br>исполнителя<br>д л я<br>рассмотрения<br>документов | услуги в<br>установленные<br>пунктом 4<br>Стандарта сроки<br>и отправляет<br>руководству<br>услугодателя на<br>подпись | услуги и в тот<br>же рабочий день<br>отправляет их в<br>канцелярию<br>услугодателя | услуги и выдает<br>услугополучателю<br>либо направляет в<br>аппарат акима для<br>в ы д а ч и<br>услугополучателю |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|