Приложение 4
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «29» декабря 2017 года
№ 362

Приложение 4
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 8 сентября 2015 года
№ 228

Регламент государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы (далее – МИО) районов и городов областного значения (структурные подразделения, уполномоченные на осуществление функций в сфере регистрации актов гражданского состояния) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя, МИО городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния», утвержденного приказом

Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11374) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие пакета документов, указанного в пункте 9 стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги при:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» (далее – РП «ЗАГС»). Подтверждением принятия заявления является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (далее – отметка). В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя на исполнение специалисту услугодателя – 10 (десять) минут;

действие 3 – специалист услугодателя рассматривает документы услугополучателя, проверяет место составления актовой записи (30 минут);

условие 1 – в случае регистрации актовой записи в другом регионе, специалист услугодателя отправляет запрос по месту составления актовой записи и уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

действие 4 – специалист услугодателя осуществляет регистрацию актовой записи об установлении отцовства в РП «ЗАГС», оформляет соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния – в день обращения;

действие 5 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о

рождении), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 (десять) минут;

действие 6 – канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 10 (десять) минут.

6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в РП «ЗАГС». Подтверждением принятия документов услугополучателя является отметка. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя на исполнение специалисту услугодателя – 10 (десять) минут;

действие 3 – специалист услугодателя рассматривает заявление.

При необходимости отправляет запросы в другие государственные органы и уведомляет услугополучателя о продлении срока рассмотрения заявления.

Вносит изменения, дополнения и исправления в актовую запись в РП «ЗАГС», оформляет повторное свидетельство – в течение 6 (шести) рабочих дней;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 (десять) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день, если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления;

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

3) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в

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

7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов услугополучателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация актовой записи об установлении отцовства, заполненный бланк свидетельства, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанное свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которое служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача свидетельства услугополучателю.

8. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния по действию 1, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является внесение изменений, дополнений и исправлений в актовую запись и заполненный бланк повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является подписанное повторное свидетельство о регистрации акта гражданского состояния, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которое служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является выдача свидетельства услугополучателю.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

10. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в РП «ЗАГС». Подтверждением принятия заявления является отметка. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя на исполнение специалисту услугодателя – 10 (десять) минут;

действие 3 – специалист услугодателя рассматривает документы услугополучателя, проверяет место составления актовой записи (30 минут);

условие 1 – в случае регистрации актовой записи в другом регионе, специалист услугодателя отправляет запрос по месту составления актовой записи и уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней – 1 (один) календарный день;

действие 4 – специалист услугодателя осуществляет регистрацию актовой записи об установлении отцовства в РП «ЗАГС», оформляет соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния – в день обращения;

действие 5 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 (десять) минут;

действие 6 – канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 10 (десять) минут.

11. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в РП «ЗАГС». Подтверждением принятия документов услугополучателя является отметка. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя на исполнение специалисту услугодателя – 10 (десять) минут;

действие 3 – специалист услугодателя рассматривает заявление.

При необходимости отправляет запросы в другие государственные органы и уведомляет услугополучателя о продлении срока рассмотрения заявления.

Вносит изменения, дополнения и исправления в актовую запись в РП «ЗАГС», оформляет повторное свидетельство – в течение 6 (шести) рабочих дней;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 (десять) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

12. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги через МИО городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием либо отказ в приеме документов услугополучателя по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – канцелярия МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов направляет пакет документов услугодателю. Услугодателем производятся действия согласно пунктам 5, 6 настоящего Регламента. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

действие 3 – канцелярия МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениями 1-3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

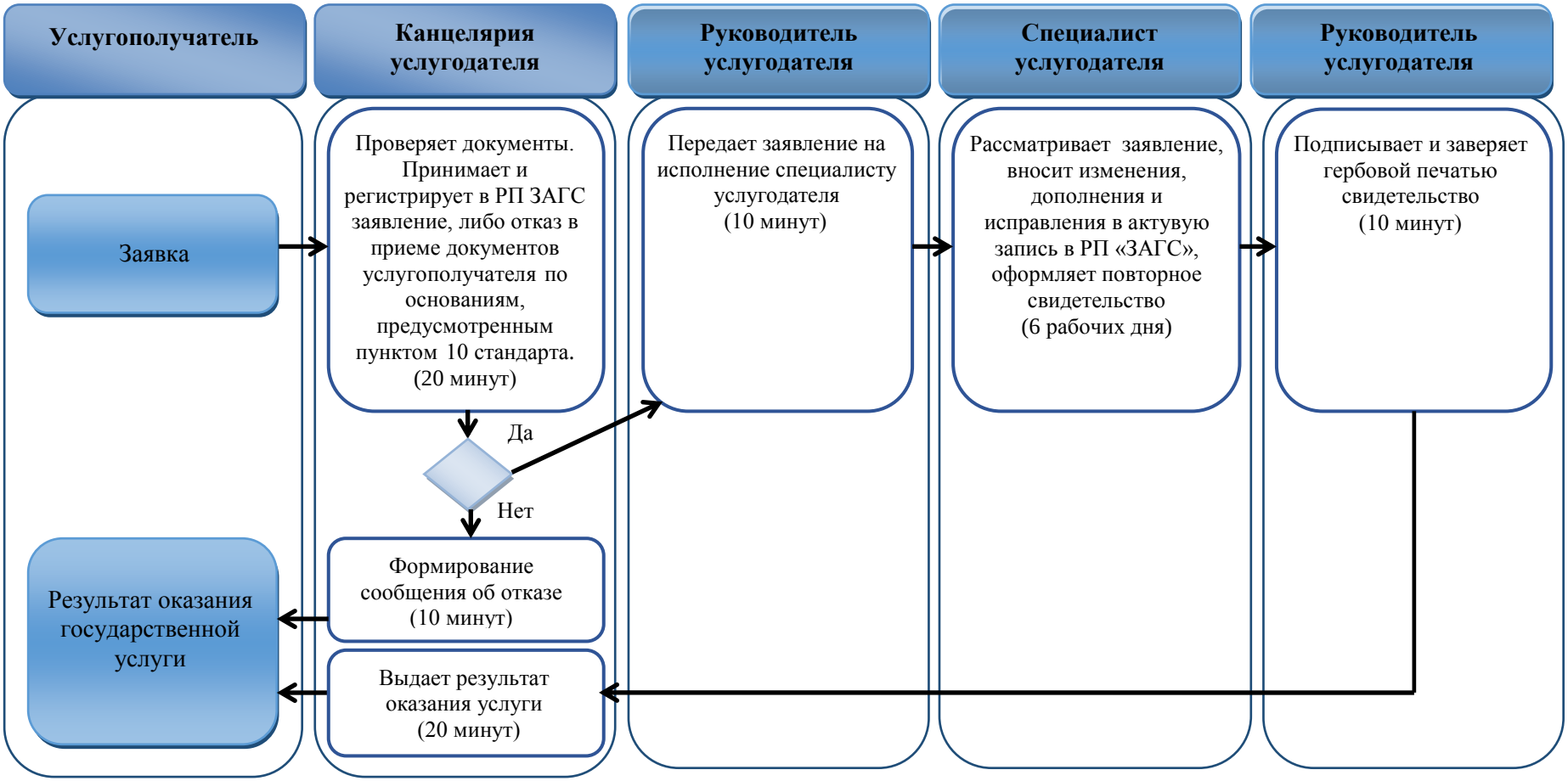
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

2) при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния через услугодателя



Приложение 3
к регламенту государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

3) при оказании государственной услуги через местных исполнительных органов, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов



Условные обозначения:



Начало и завершение оказания государственной услуги



Сообщение завершающее



Вариант выбора

Переход к следующей процедуре (действию)