

Приложение 3  
к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от «29» декабря 2017 года  
№ 362

Приложение 3  
к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 8 сентября 2015 года  
№ 228

## **Регламент государственной услуги «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния»**

### **1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации 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 на альтернативной основе через:

1) государственную корпорацию «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

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

При истребовании повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния из зарубежья необходимо обращаться к услугодателю.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) в Государственной корпорации – выдача повторного свидетельства или справки о регистрации актов гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния», 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);

2) на портале:

при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

получение справок о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные Государственной корпорацией документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в информационной системе «Центр обслуживания населения» (далее – ИС ЦОН). 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, на основании и в точном соответствии с актовыми записями оформляет повторное свидетельство или справку о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа – 1 (один) рабочих дня;

условие 1 – в случае необходимости направления запроса в другой регистрирующий орган, специалист услугодателя уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания государственной услуги до 30 (тридцати) календарных дней – в течение 3 (трех) календарных дней;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя повторное свидетельство или справку о регистрации актов гражданского состояния, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации (не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного стандартом государственной услуги) – 20 (двадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги:

при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы Регистрационный пункт «ЗАГС» (далее – РП «ЗАГС») выдача справок в электронном формате – 1 (один) рабочий день;

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

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

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, 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 заполненный бланк повторного свидетельства или справки о регистрации актов гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которые служат 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 подписанное повторное свидетельство или справки о регистрации актов гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, 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 выдача свидетельства работнику Государственной корпорации.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

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

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные Государственной корпорацией документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в ИС ЦОН. 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, на основании и в точном соответствии с актовыми записями оформляет повторное свидетельство или справку о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа – 1 (один) рабочих дня;

условие 1 – в случае необходимости направления запроса в другой регистрирующий орган, специалист услугодателя уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания государственной услуги до 30 (тридцати) календарных дней – в течение 3 (трех) календарных дней;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя повторное свидетельство или справку о регистрации актов гражданского состояния, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов согласно требованиям пункта 9 стандарта. Подтверждением принятия заявления через Государственную корпорацию является расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названия приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов (далее – расписка).

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.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Описание порядка подготовки и направления запроса услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорации в ИС ЦОН для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ЭЦП;

процесс 2 – авторизация или формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Государственной корпорации;

процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в Государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 6 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процесс 7 – выдача расписки услугополучателю;

процесс 8 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) подписанного ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП);

процесс 9 – обработка государственной услуги и формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги – свидетельства и обеспечение доставки результата государственной услуги в Государственную корпорацию (не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного стандартом государственной услуги);

процесс 10 – выдача работником Государственной корпорации нарочно результата государственной услуги (свидетельства) на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Сроки оказания государственной услуги:

при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования РП «ЗАГС») выдача справок в электронном формате - 1 (один) рабочий день;

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

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур услугодателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс авторизации услугодателя с помощью ЭЦП на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через ЭЦП;

процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя;

процесс 3 – выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугодателя заполненной формы запроса на оказание государственной услуги;

процесс 5 – направление подписанного электронного документа (запроса услугодателя) ЭЦП услугодателя через ШЭП в АРМ РШЭП и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

процесс 6 – формирование специалистом отдела результата оказания государственной услуги (уведомления в части подтверждения принятия заявления). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом отдела и передается в личный кабинет на портале;

процесс 7 – отображение в «личном кабинете» услугодателя статуса о принятии запроса о порядке получения результата государственной услуги.

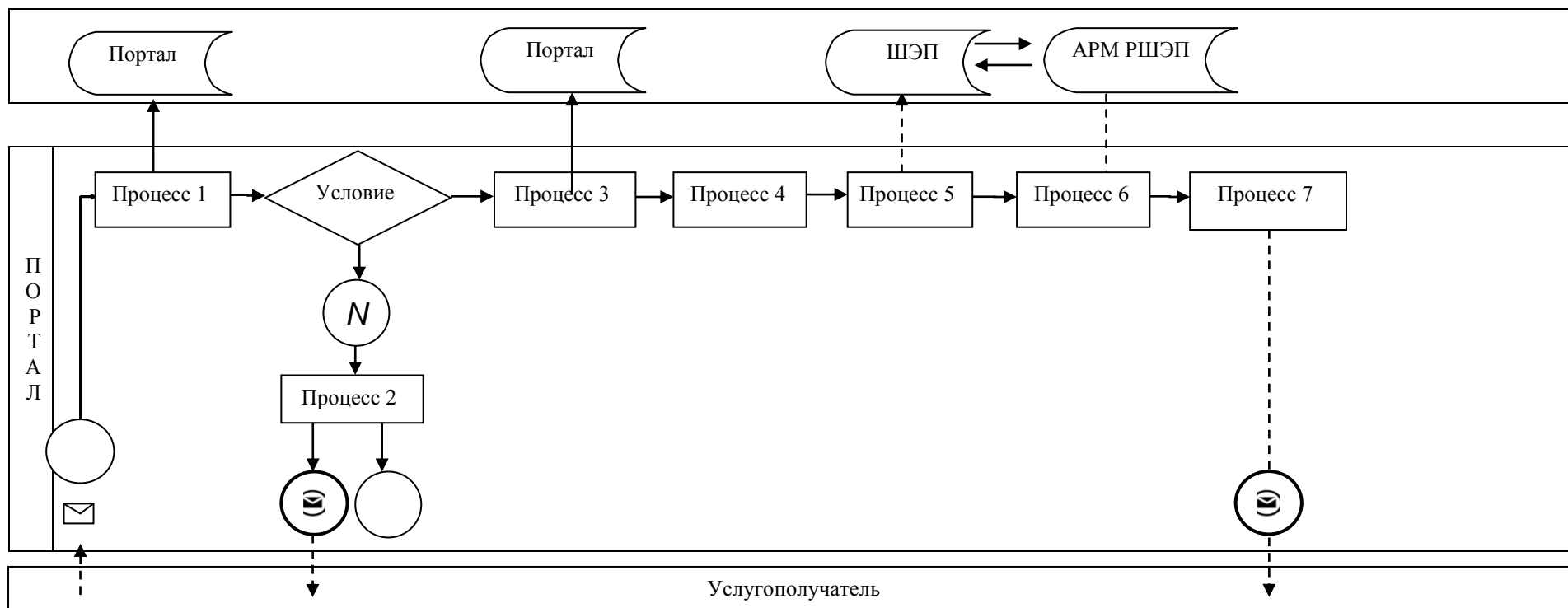
Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов на портале – получение уведомления в части подтверждения принятия заявления – 1 (один) рабочий день.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через портал отображено в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.





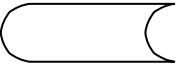
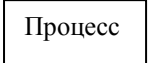

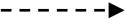

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача повторных свидетельств или  
справок о регистрации актов  
гражданского состояния»

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





## Условные обозначения:

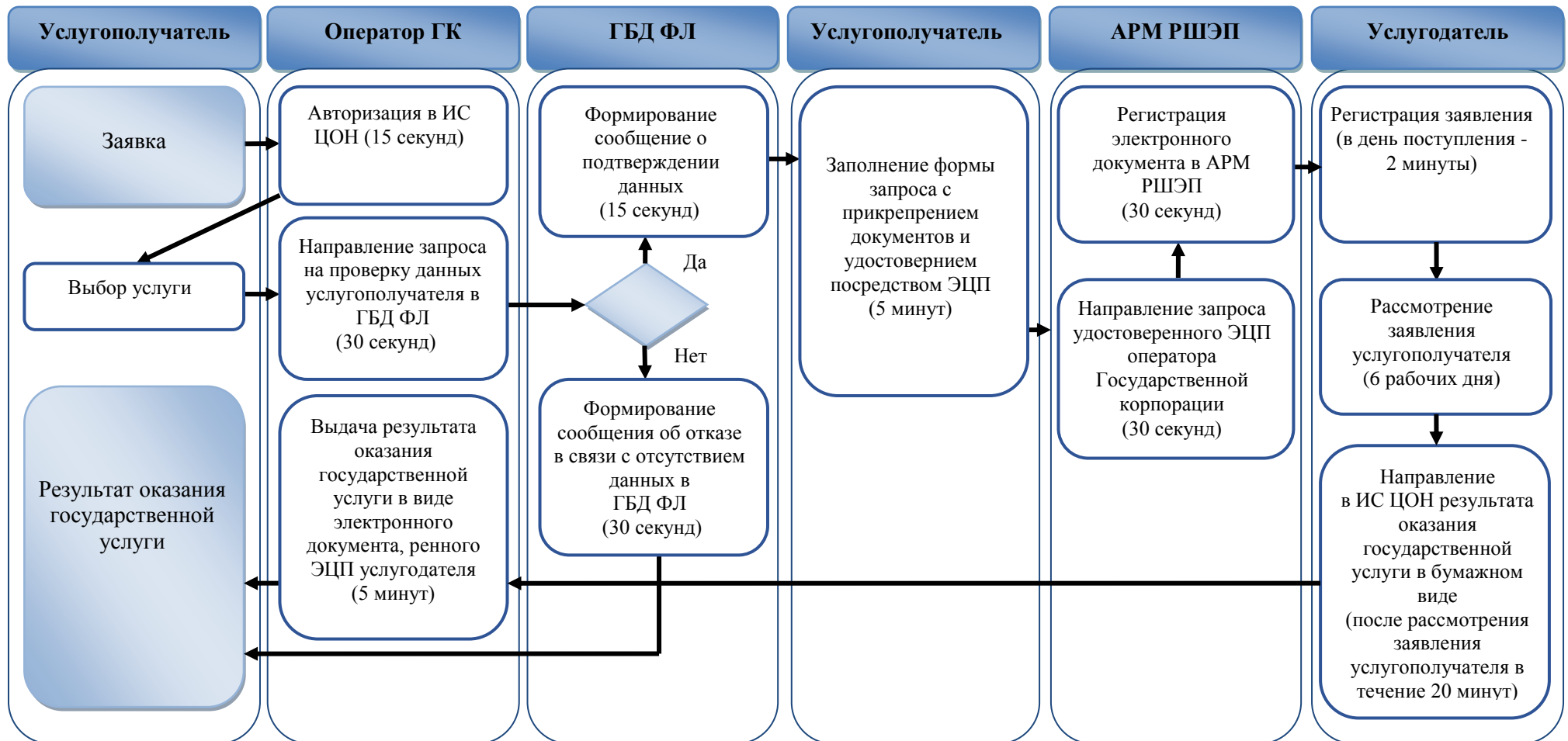
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщения
	Поток управления

## Приложение 2

к регламенту государственной услуги  
«Выдача повторных свидетельств или  
справок о регистрации актов  
гражданского состояния»

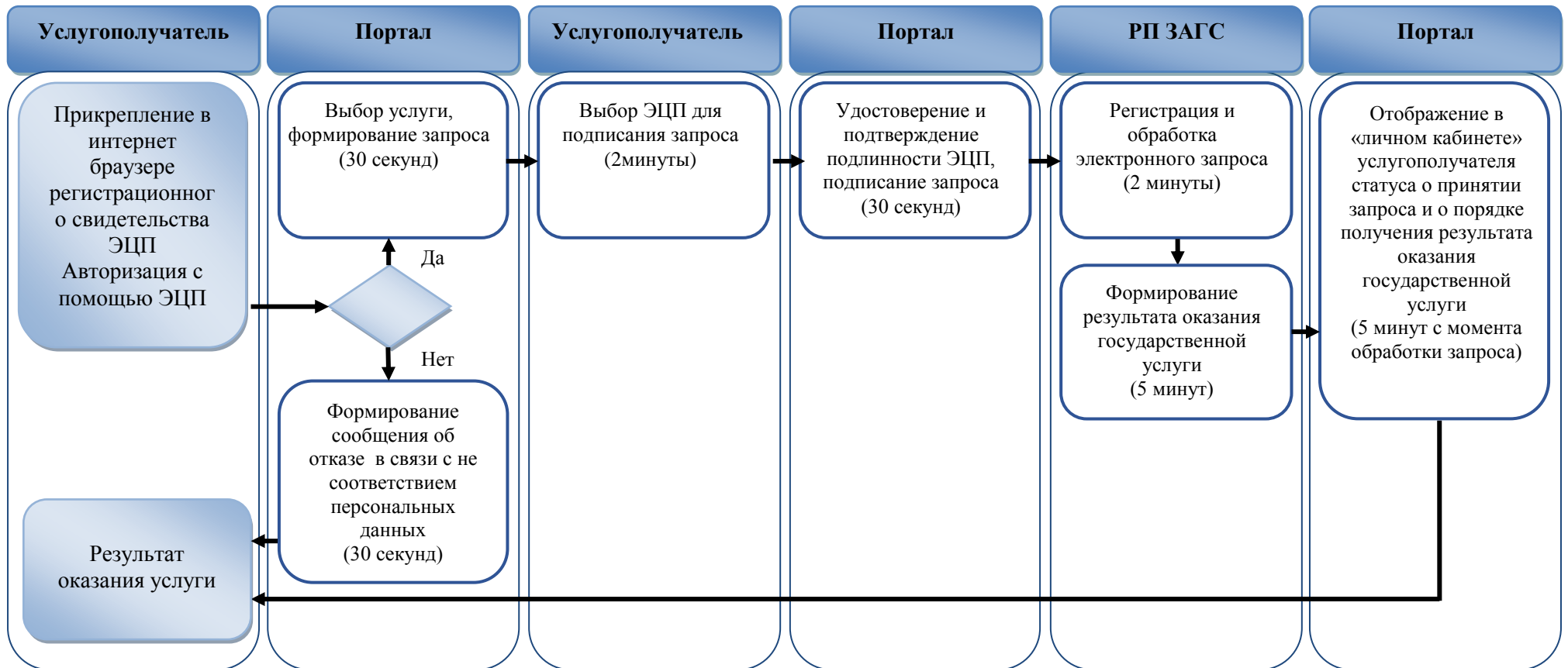
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

## 1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача повторных свидетельств или  
справок о регистрации актов  
гражданского состояния»

2) при оказании государственной услуги через портал



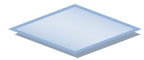
## Условные обозначения:



Начало и завершение оказания государственной услуги



Сообщение завершающее



Вариант выбора



Переход к следующей процедуре (действию)

