

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 27 августа 2015 года № 4672. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10 июля 2020 года № 149/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10.07.2020 № 149/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";

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

      3) "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния";

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

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

      6) "Восстановление записей актов гражданского состояния";

      7) "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";

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

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

      10) "Аннулирование записей актов гражданского состояния".

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Уразгулова Р.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *К. Бозумбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 14.03.2018 № 94/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

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

      1) местные исполнительные органы районов, городов, акимов поселков, сел, сельских округов;

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

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

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      1) регистрация рождения ребенка:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут.

      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;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в случае изменения анкетных данных ребенка, достигшего десяти лет, дополнительно представляется его согласие в письменном виде, после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      2) в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, а также заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут.

      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;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в случае изменения анкетных данных ребенка достигшего десяти лет, дополнительно представляется его согласие в письменном виде, после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 – в течение 6 (шести) рабочих дней;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут.

      При необходимости дополнительной проверки документов или 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.

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является 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.

**Глава 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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорации на информационной системе Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка в ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль либо ЭЦП;

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС Государственной корпорации 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 услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора Государственной корпорации заполненной формы запроса (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее – ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства") (далее – РШЭП) в информационную систему местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста услугодателя и передается в ИС Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача оператором Государственной корпорации нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги.

      10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенние данных прикреплением сканированного документа), на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста услугодателя и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 2 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 иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 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" |

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

      1) регистрация рождения ребенка:

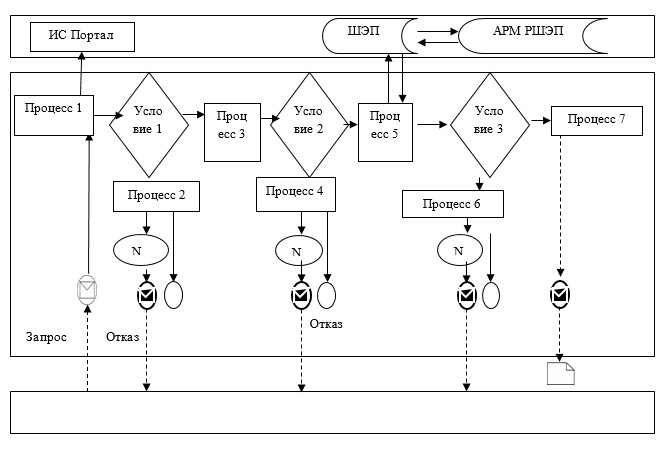
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО.  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 | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписание результата государственной услуги | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство 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 | Выдача результата |
| 4 | Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 1 (одного) рабочего дня | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
| 5 | 2 (два) рабочих дня | | | | |  |

      2) в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, а также заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

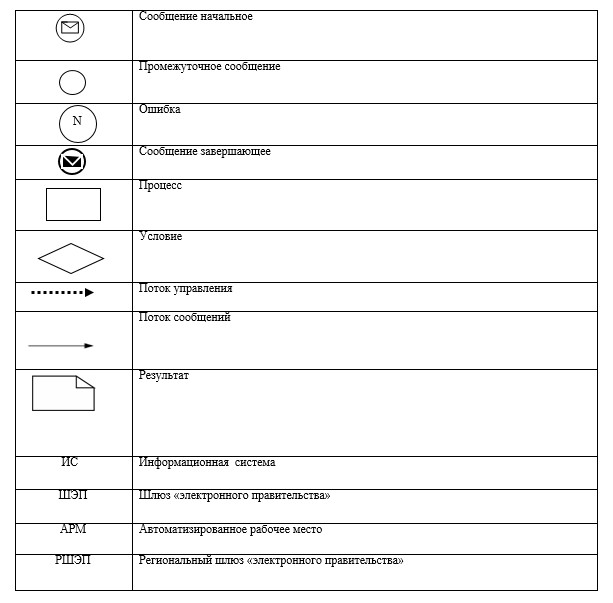
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО.  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 | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписание результата государственной услуги | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о 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 | Выдача результата |
| 4 | Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 6 (шести) календарных дней | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
| 5 | 7 (семь) календарных дней.  При необходимости дополнительной проверки документов или 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. | | | | | |

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при**  
**оказании электронной государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**

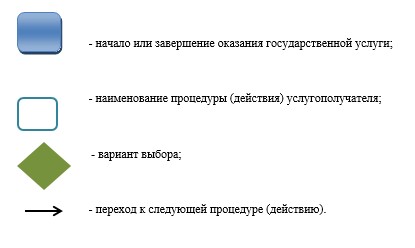


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений**  
**и исправлений в записи актов гражданского состояния"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением акимата |
|  | Павлодарской области |
|  | от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.12.2016 № 374/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

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

      местные исполнительные органы районов, городов, акимов поселков, сел и сельских округов;

      веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (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 назначения даты государственной регистрации заключения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

      1) регистрация заключения брака:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" формирует актовую запись, распечатывает соответствующее свидетельство, 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 – по истечении месячного срока со дня подачи совместного заявления о вступлении в брак (супружество).

      В случае особых обстоятельств предусмотренных Стандартом услугодатель назначает заключение брака (супружества) до истечения месяца либо увеличивает этот срок, но не более чем на месяц на основании письменного заявления услугополучателей.

      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.

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут.

      При проведении торжественной процедуры (церемонии) регистрации брака (супружества) - не более 20 (двадцати) минут;

      2) при наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной опасности для жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) государственная регистрация заключения брака (супружества) по желанию лиц, вступающих в брак (супружество):

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" формирует актовую запись, распечатывает соответствующее свидетельство, 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 – в день подачи заявления с обязательным указанием причины и подтверждающих документов.

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут.

      При проведении торжественной процедуры (церемонии) регистрации брака (супружества) - не более 20 (двадцати) минут;

      3) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее – ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 – в течение 6 (шесть) рабочих дней.

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

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является 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.

**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) руководитель услугодателя;

      2) специалист услугодателя;

      3) специалист канцелярии услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Согласно Стандарту государственная услуга не оказывается, через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

      10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП / РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

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

      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1) регистрация заключения брака:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о 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 | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | По истечении месячного срока со дня подачи совместного заявления о вступлении в брак (супружество) | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | По истечении месячного срока со дня подачи совместного заявления о вступлении в брак (супружество).  В случае особых обстоятельств, предусмотренных Стандартом, услугодатель назначает заключение брака (супружества) до истечения месяца либо увеличивает этот срок, но не более чем на месяц на основании письменного заявления услугополучателей. | | | | |

      2) при наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной опасности для жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) государственная регистрация заключения брака (супружества) по желанию лиц, вступающих в брак (супружество):

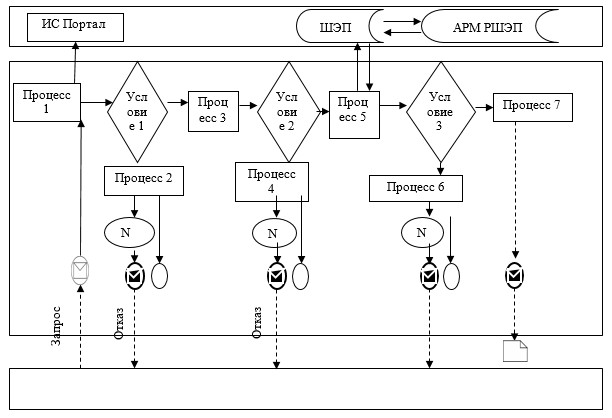
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Передает руководите лю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о 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 | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в день подачи заявления с обязательным указанием причины и подтверждающих документов | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | В день подачи заявления с обязательным указанием причины и подтверждающих документов | | | | |

      3) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

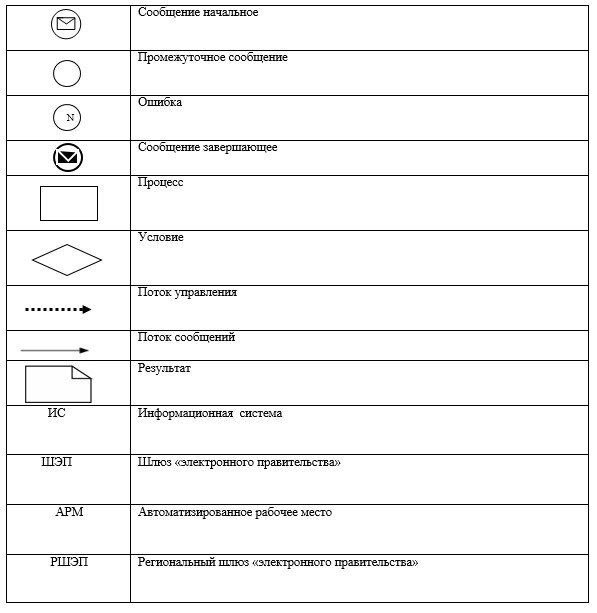
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о 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 | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 6 (шести) рабочих дней | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 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. | | | | |

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 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**  
**регламент государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества),**  
**в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов**  
**гражданского состояния"**

      Сноска. Приложение 3 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1) регистрация заключения брака:



      2) при наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной опасности для жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) государственная регистрация заключения брака (супружества) по желанию лиц, вступающих в брак (супружество):



      3) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача повторных свидетельств или справок**  
**о регистрации актов гражданского состояния"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.12.2016 № 374/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

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

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

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (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.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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 (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 заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      1) при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт "ЗАГС" (далее - ИС "РП "ЗАГС") выдача справок в электронном формате:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 - в течение 6 (шести) часов.

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      2) при наличии электронной версии актовых записей в ИС "РП "ЗАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 - в течение 4 (четырех) рабочих дней.

      При необходимости дополнительной проверки документов или 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.

      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.

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги - в течение 20 (двадцать) минут.

      3) при регистрации акта гражданского состояния в другом регистрирующем органе:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 - в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является 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.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию:

      при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт "ЗАГС") выдача справок в электронном формате - 1 (один) рабочий день.

      При наличии электронной версии актовых записей в информационной системе "Регистрационный пункт "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).

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

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорпции на информационной системе Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль либо ЭЦП;

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации 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 услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной системе местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в ИС Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача оператором Государственной корпорации нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги.

      10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действия) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных, прикреплением сканированного документа), на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 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 порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

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

      1) при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования в ИС "РП "ЗАГС") выдача справок в электронном формате:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояниясостояния 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 | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 6 (шести) часов | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 1 (один) рабочий день | | | | |

      2) при наличии электронной версии актовых записей в ИС "РП "ЗАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния:

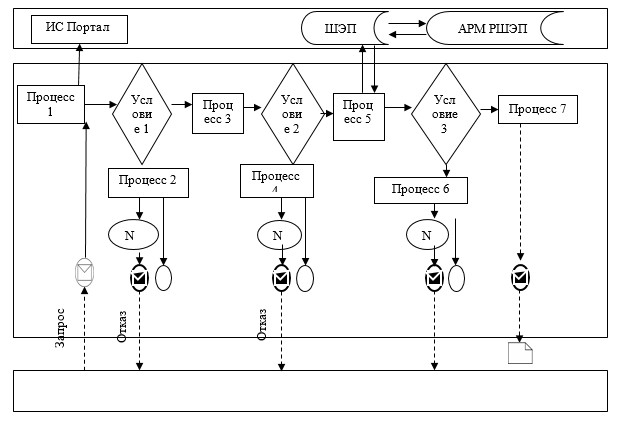
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния 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 | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 4 (четырех) рабочих дней | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 5 (пять) рабочих дней.  При необходимости дополнительной проверки документов или 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. | | | | |

      3) при регистрации акта гражданского состояния в другом регистрирующем органе:

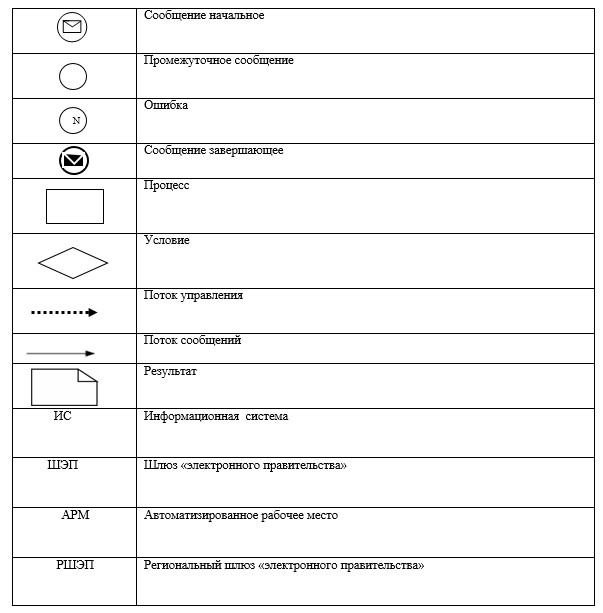
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояниясостояния 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 | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 28 (двадцати восеми) календарных дней | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 30 (тридцать) календарных дней | | | | |

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной**  
**государственной услуги через портал**



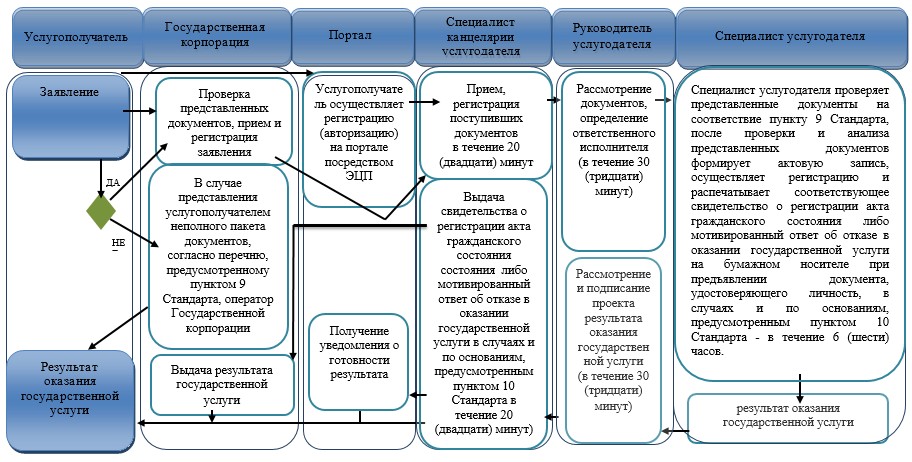
**Условные обозначения:**



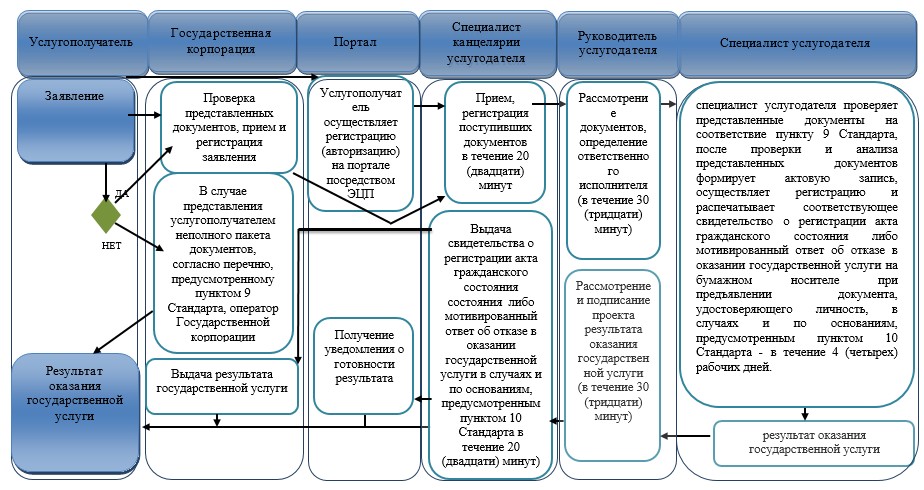
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов**  
**гражданского состояния"**

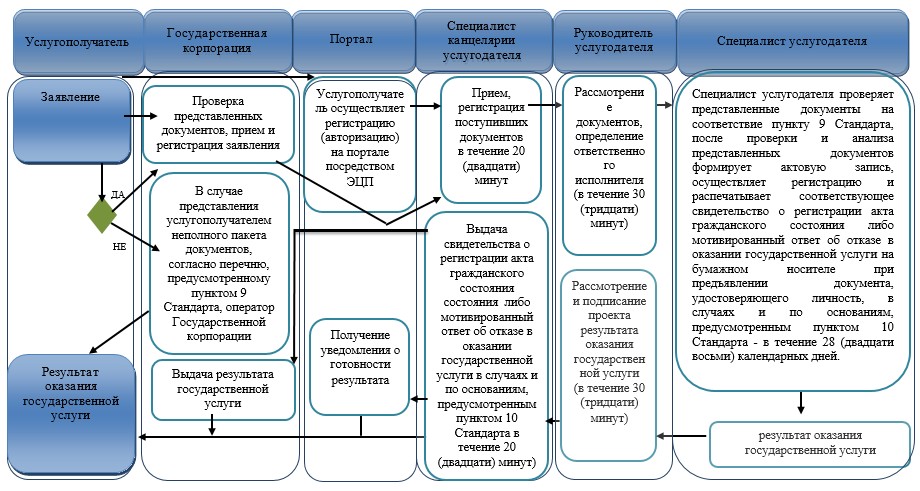
      1) при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт "ЗАГС") выдача справок в электронном формате.



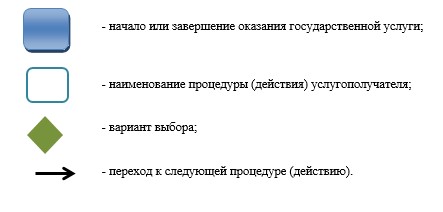
      2) при наличии электронной версии актовых записей в информационной системе регистрационный пункт "ЗАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния.



      3) при регистрации акта гражданского состояния в другом регистрирующем органе.



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.12.2016 № 374/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через местные исполнительные органы районов и городов, акимов 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 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      1) регистрация установления отцовства если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 9-1 Стандарта - в течение 6 (шести) часов.

      В случае если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцати) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней.

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги услугополучателю - в течение 20 (двадцати) минут;

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

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 9-1 Стандарта - в течение 6 (шесть) рабочих дней.

      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.

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 20 (двадцати) минут.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является свидетельство об установлении отцовства, 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.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

      9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал электронного правительства "www.egov.kz" государственная услуга не оказывается.

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

      Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

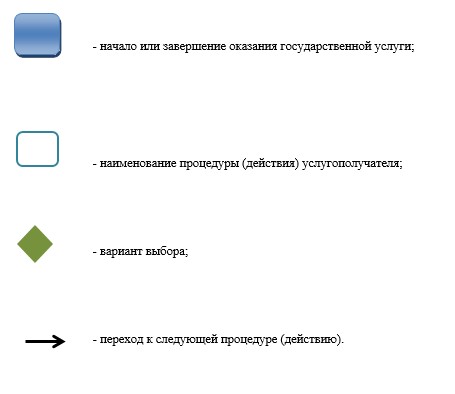
      1) регистрация установления отцовства если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления:



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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.12.2016 № 374/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

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

      1) местные исполнительные органы районов, городов, акимов поселков, сел и сельских округов;

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

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz   
(далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (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 электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 – в течение 6 (шесть) рабочих дней.

      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.

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является 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.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      Государственная корпорация –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;

      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;

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

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорации на информационной системе Государственной корпорпции (далее – ИС Государственная корпорпция) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорпции подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль либо ЭЦП;

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорпции в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Государственной корпорпции;

      процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорпции государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора Государственной корпорпции заполненной формы запроса (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в ИС Государственной корпорпции;

      процесс 8 – выдача оператором Государственной корпорпции нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги.

      Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных, прикреплением сканированного документа), на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги главным специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в личный кабинет услугополучателя на портале.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 2 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 иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 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" |

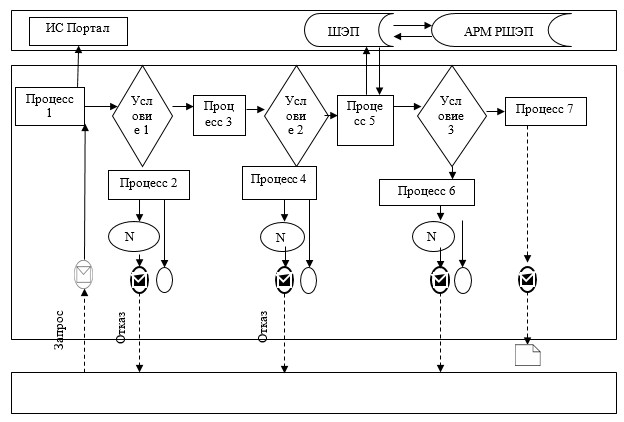
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)**  
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

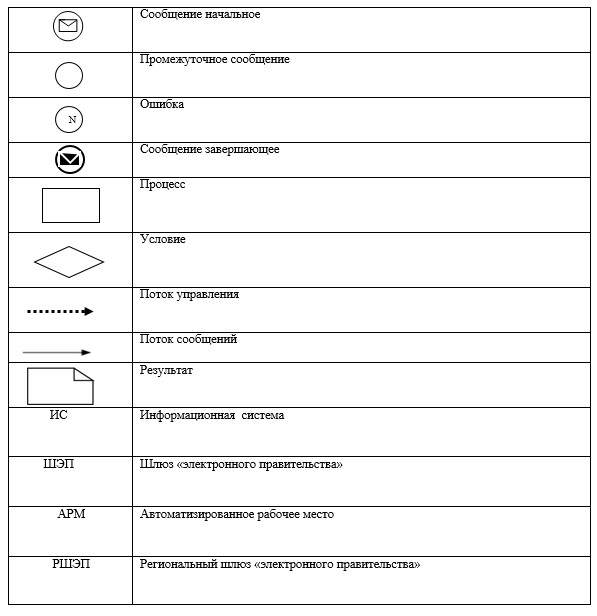
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о 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 | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 6 (шести) рабочих дней | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 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. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 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 при оказании**  
**электронной государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**



|  |
| --- |
|  |

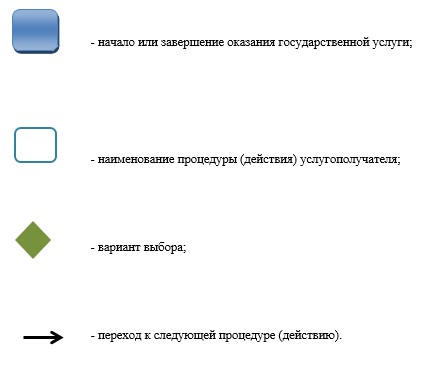
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений,**  
**дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

      Сноска. Приложение 3 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 14.10.2019 № 295/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается отделами регистрации актов гражданского состояния городов Аксу, Павлодар, Экибастуз и аппаратами акимов районов Павлодарской области (далее - услугодатель).

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

      1) местные исполнительные органы районов, городов, акимов поселков, сел и сельских округов;

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

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/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, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги "Восстановление записей 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 восстановления записи акта гражданского состояния 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, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      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;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее - ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

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

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или направляет в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) принять предоставленные документы, зарегистрировать и передать руководителю услугодателя на рассмотрение;

      2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя;

      3) проверить предоставленные документы, сформировать актовую запись, зарегистрировать и подготовить результат оказания государственной услуги;

      4) подписать результат оказания государственной услуги;

      5) зарегистрировать и выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю или направить в Государственную корпорацию.

**Раздел 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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры:

      услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги представляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

      2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

      процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги;

      процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

      процесс 7 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      11. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных, с прикреплением сканированного документа) на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства"/региональный шлюз "электронного правительства" в информационной среде местных исполнительных органов и обработка электронной государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного исполнителя услугодателя и передается в личный кабинет услугополучателя на портале.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

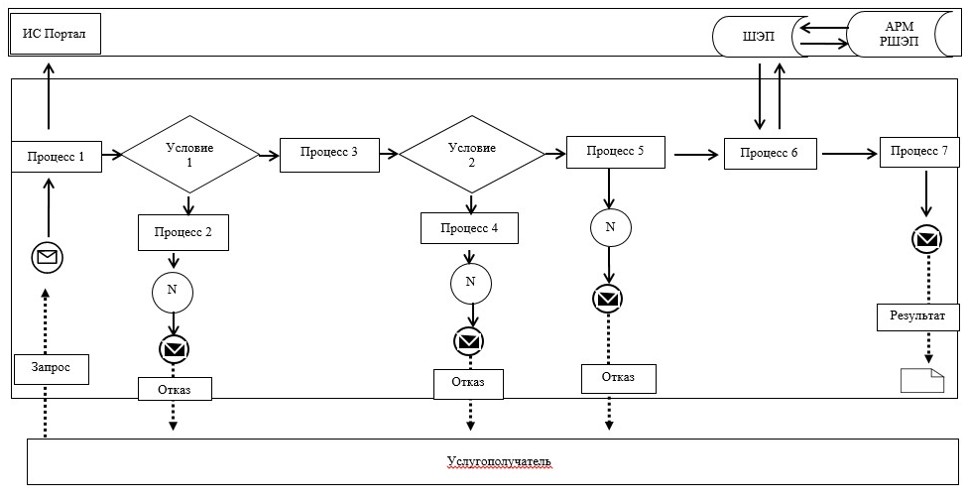
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" |

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

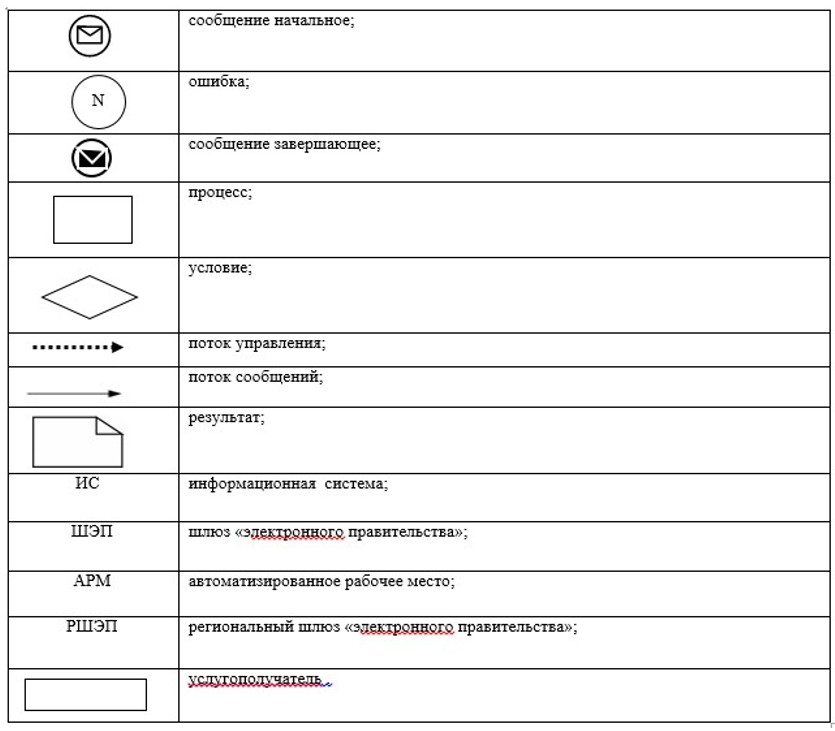
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ в приеме заявления | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | Проверка представленных документов, формирование актовой записи, регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги | Подписание результата оказания государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача документов руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Результат оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Выдача либо направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги |
| Сроки исполнения | 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 5 (пять) рабочих дней | 30 (тридцать) минут | 20 (двадцать) минут |
|  | 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).  При необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" |

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



**Условные обозначения:**

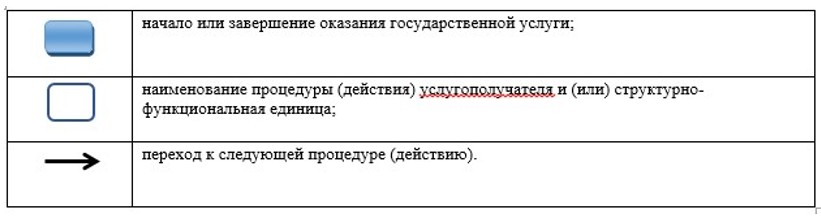


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Восстановление записей актов гражданского состояния"**



**Условные обозначения:**



|  |
| --- |
| Приложение 2  к регламенту государственной  услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 14.10.2019 № 295/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Раздел 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается отделами регистрации актов гражданского состояния городов Аксу, Павлодар, Экибастуз и аппаратами акимов районов Павлодарской области (далее - услугодатель).

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

      1) местные исполнительные органы районов, городов, акимов поселков, сел и сельских округов;

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

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство или справка 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, предусмотренными 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).

      На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о назначении времени 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, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      1) регистрация смерти:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      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;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее - ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги – 4 (четыре) часа;

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

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или направляет в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

      2) внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      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;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги - 4 (четыре) часа;

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

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или направляет в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) принять предоставленные документы, зарегистрировать и передать руководителю услугодателя на рассмотрение;

      2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя;

      3) проверить предоставленные документы, сформировать актовую запись, зарегистрировать и подготовить результат оказания государственной услуги;

      4) подписать результат оказания государственной услуги;

      5) зарегистрировать и выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю или направить в Государственную корпорацию.

**Раздел 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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры:

      услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги представляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

      2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

      процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги;

      процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

      процесс 7 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      11. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных, прикреплением сканированного документа) на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства"/региональный шлюз "электронного правительства" в информационной среде местных исполнительных органов и обработка электронной государственной услуги ответственным специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование ответственным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного специалиста услугодателя и передается в личный кабинет услугополучателя на портале.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

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

      1) регистрация смерти:

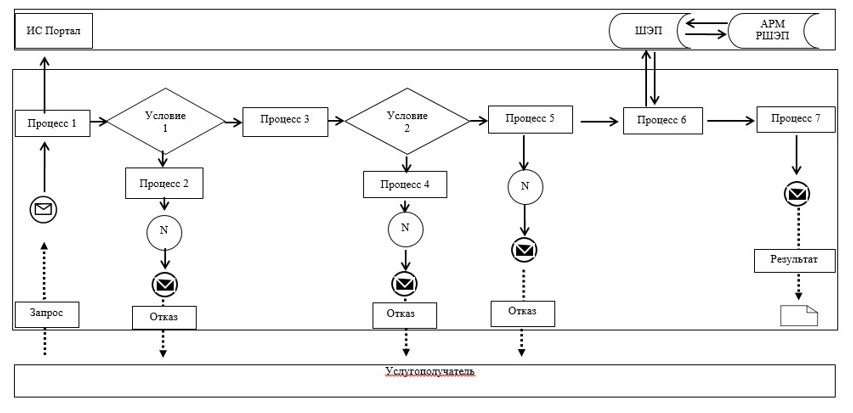
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим - сроком действия отказ в приеме заявления | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | Проверка представленных документов, формирование актовой записи, регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги | Подписание результата оказания государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача документов руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Результат оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Выдача либо направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги |
| Сроки исполнения | 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 4 (четыре) часа | 30 (тридцать) минут | 20 (двадцать) минут |
|  | 1 (один) рабочий день (день приема не входит в срок оказания государственной услуги). При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения | | | | |

      2) внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния:

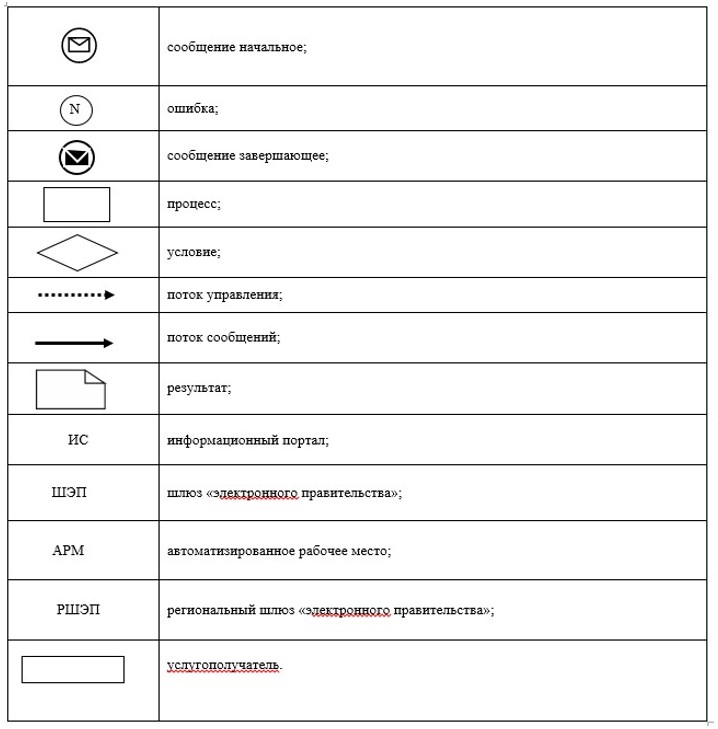
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия - отказ в приеме заявления | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | Проверка представленных документов, формирование актовой записи, регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги | Подписание результата оказания государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача документов руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Результат оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Выдача либо направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги |
| Сроки исполнения | 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 5 (пять) рабочих дней | 30 (тридцать) минут | 20 (двадцать) минут |
|  | 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 | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация смерти, 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:**

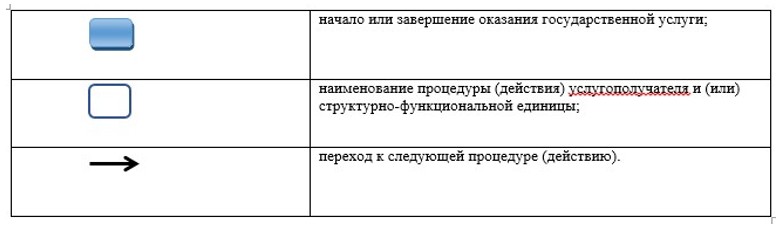


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений**  
**и исправлений в записи актов гражданского состояния"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.12.2016 № 374/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через местные исполнительные органы районов и городов, акимов поселков, сел, сельских округов.

      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).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      1) регистрация усыновления (удочерения):

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 9-1 Стандарта - в течение 6 (шести) часов.

      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;

      руководитель услугодателя после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги услугодателю – в течение 20 (двадцати) минут;

      2) внесение изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о 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 9-1 Стандарта - в течение 6 (шесть) рабочих дней.

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

      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;

      руководитель услугодателя после формирования соответствующего свидетельства о регистрации акта гражданского состояния подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (двадцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги услугодателю – в течение 20 (двадцати) минут.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является 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.

**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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

      9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал электронного правительства "www.egov.kz" государственная услуга не оказывается.

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

      Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

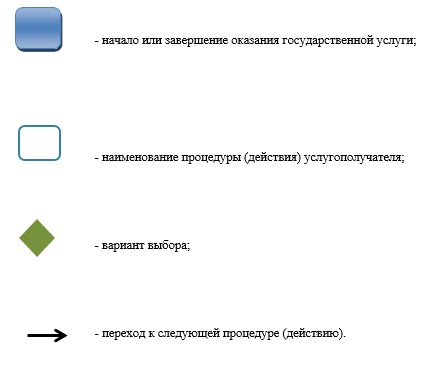
      1) регистрация усыновления (удочерения):



      2) внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния:



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 20.12.2016 № 374/8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

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

      1) местные исполнительные органы районов, городов, акимов поселков, сел и сельских округов;

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

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      1) регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее - ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - в течение 1 (одного) рабочего дня.

      При необходимости направления заявления о регистрации расторжения брака на основании вступившего в законную силу решения суда по месту его вынесения в другую территориальную единицу - 30 (тридцать) календарных дней;

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      2) регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - в течение 44 (сорока четырех) календарных дней.

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

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги - 20 (двадцати) минут;

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

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления.

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

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут;

      4) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

      руководитель услугодателя налагает резолюцию и направляет заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения – в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - в течение 6 (шесть) рабочих дней.

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

      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;

      руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут;

      специалист канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги – в течение 20 (двадцати) минут.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является свидетельство о государственной регистрации расторжения брака (супружества), повторное свидетельство о расторжении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

**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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 2 (двух) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

      при необходимости направления заявления о регистрации расторжения брака на основании вступившего в законную силу решения суда по месту его вынесения в другую территориальную единицу - 30 (тридцать) календарных дней;

      регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет - 45 (сорок пять) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом, признанного безвестно отсутствующего супруга;

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

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

      заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 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.

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

      Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – процесс авторизации оператором Государственной корпорации на информационной системе Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация) для оказания государственной услуги;

      условие 1 – проверка на ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль либо ЭЦП;

      процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС Государственной корпорации 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 услуги и заполнение формы (ввод данных, прикреплением сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператором Государственной корпорации заполненной формы запрос (введенных данных, прикреплением сканированного документа) на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП/региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) в информационной среде местных исполнительных органов (далее – ИС МИО) и обработка электронной государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистом услугодателя и передается в информационную систему Государственной корпорации;

      процесс 8 – выдача оператором Государственной корпорации нарочно или посредством отправки на электронную почту услугополучателя результата государственной услуги.

      Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных, прикреплением сканированного документа), на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанными в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 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 отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 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" |

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

      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1) регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда о расторжении брака:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 1 (одного) рабочего дня | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 2 (два) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).  При необходимости направления заявления о регистрации расторжения брака на основании вступившего в законную силу решения суда по месту его вынесения в другую территориальную единицу - 30 (тридцать) календарных дней. | | | | |

      2) регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 44 (сорока четырех) календарных дней | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 45 (сорок пять) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги)  При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения. | | | | |

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

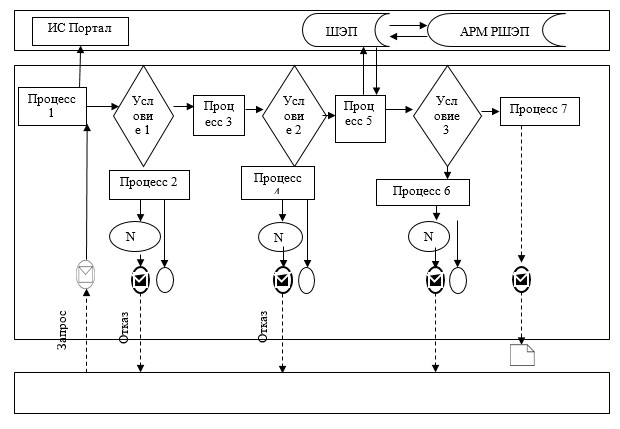
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | По истечении месячного срока со дня подачи заявления | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | По истечении месячного срока со дня подачи заявления (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).  При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения | | | | |

      4) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

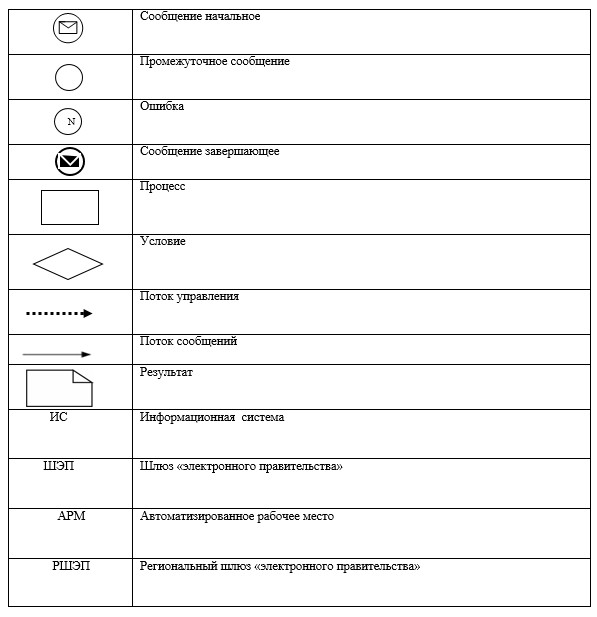
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 6 (шести) рабочих дней | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 7 рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги).  При необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 Стандарта срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения. | | | | |

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной**  
**государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

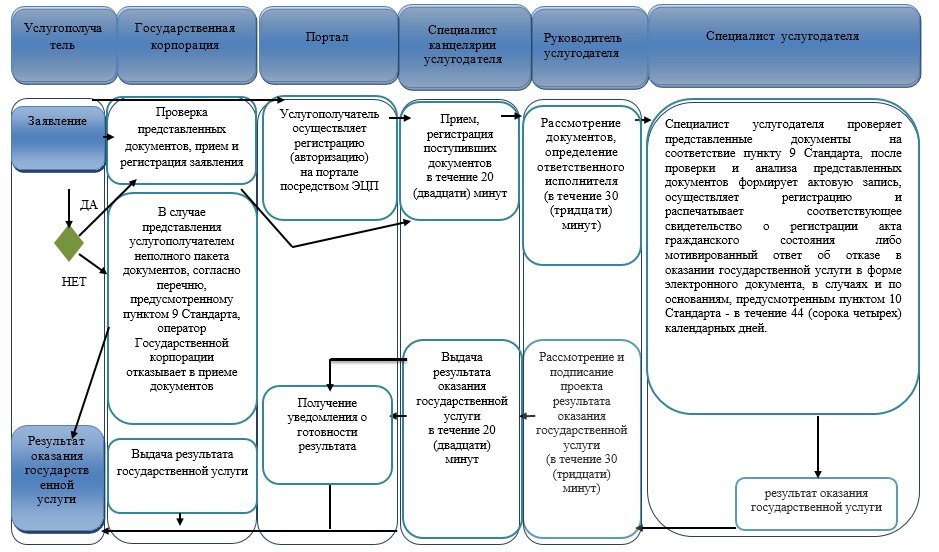
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений,**  
**дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"**

      Сноска. Приложение 3 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 10.08.2017 № 238/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

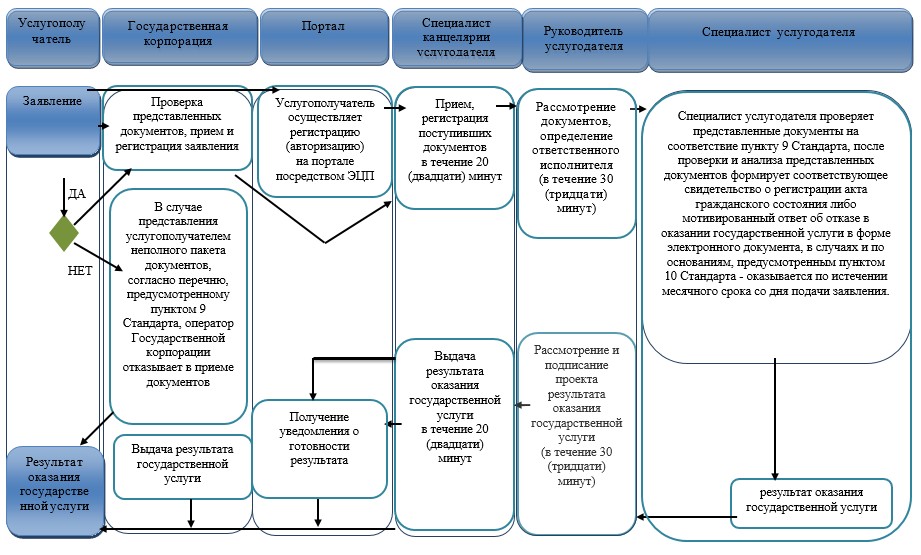
      1) регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда о расторжении брака



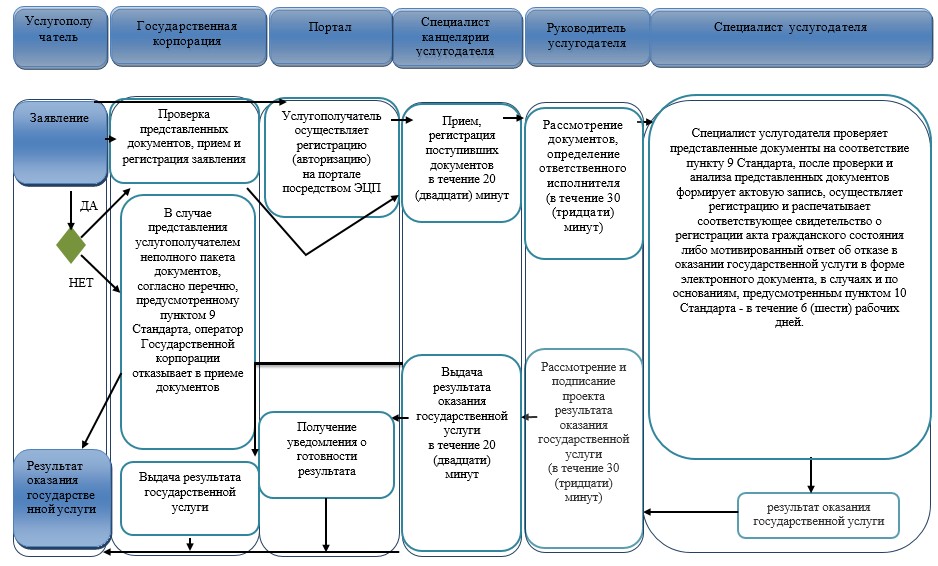
      2) регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет:



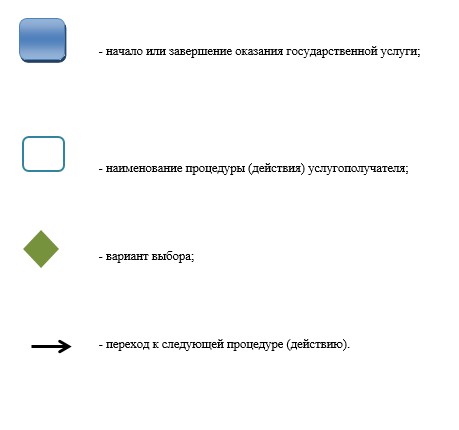
      3) государственная регистрация расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей:



      4) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния:



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 14.10.2019 № 295/2 (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 отделами регистрации актов гражданского состояния городов Аксу, Павлодар, Экибастуз и аппаратами акимов районов Павлодарской области (далее - услугодатель).

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

      1) местные исполнительные органы районов, городов, акимов поселков, сел и сельских округов;

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

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/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) (c восстановлением первично сформированного индивидуального 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, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

      специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      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;

      руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее - ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги – 3 (три) рабочих дня;

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

      руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

      специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или направляет в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) принять предоставленные документы, зарегистрировать и передать руководителю услугодателя на рассмотрение;

      2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя;

      3) проверить предоставленные документы, сформировать актовую запись, зарегистрировать и подготовить результат оказания государственной услуги;

      4) подписать результат оказания государственной услуги;

      5) зарегистрировать и выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю или направить в Государственную корпорацию.

**Раздел 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) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица) к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры:

      услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги представляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

      2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

      процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

      условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      процесс 2 – специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

      процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги;

      процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

      процесс 6 – сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

      процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

      11. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

      Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

      условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных, с прикреплением сканированного документа) на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портал;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства"/региональный шлюз "электронного правительства" в информационной среде местных исполнительных органов и обработка электронной государственной услуги ответственным специалистом услугодателя;

      процесс 7 – формирование ответственным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного специалиста услугодателя и передается в личный кабинет услугополучателя на портале.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

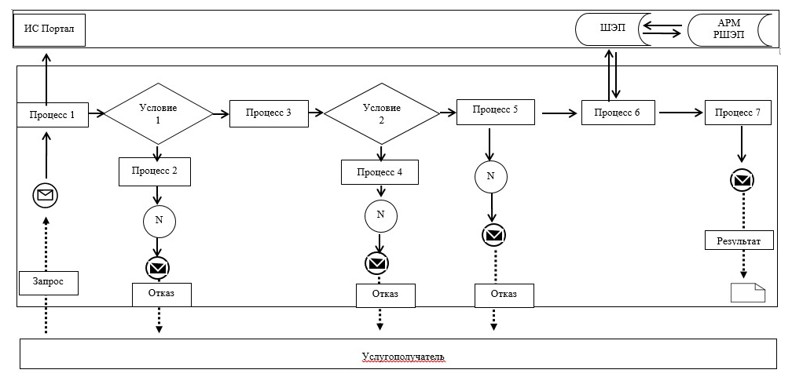
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ в приеме заявления | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | Проверка представленных документов, формирование актовой записи, регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги | Подписание результата оказания государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача документов руководителю услугодателя | Наложение резолюции | Результат оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги | Выдача либо направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги |
| Сроки исполнения | 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 3 (три) рабочих дня | 30 (тридцать) минут | 20 (двадцать) минут |
|  | 3 (три) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги). При необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" |

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



**Условные обозначения:**

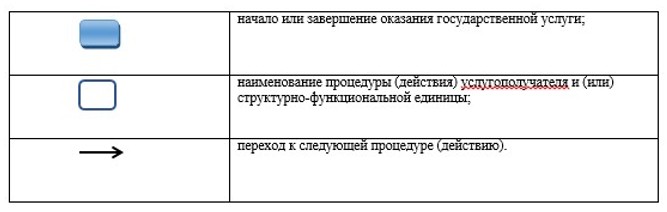


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Аннулирование записей актов гражданского состояния"**



**Условные обозначения:**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан