

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 11 июня 2018 года № 251. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 26 июня 2018 года № 5927. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 июня 2020 года № 250

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.06.2020 № 250 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374, акимат Актюбинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      4) регламент государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

      5) регламент государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

      6) регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

      7) регламент государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

      8) регламент государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

      9) регламент государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

      10) регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния", согласно приложению 10 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление культуры, архивов и документации Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

      2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актюбинской области.

      3. Постановление акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 277 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4494, опубликованное 10 сентября 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") признать утратившим силу.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Нургалиева Е. Ж.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Актюбинской области* | *Б. Сапарбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

      1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы);

      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", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – Стандарт).

      На портале в "Личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о назначении даты выдачи результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

      7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Услугодатель обязан обеспечить доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

      9. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в информационную систему "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" для обработки услугодателем;

      9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

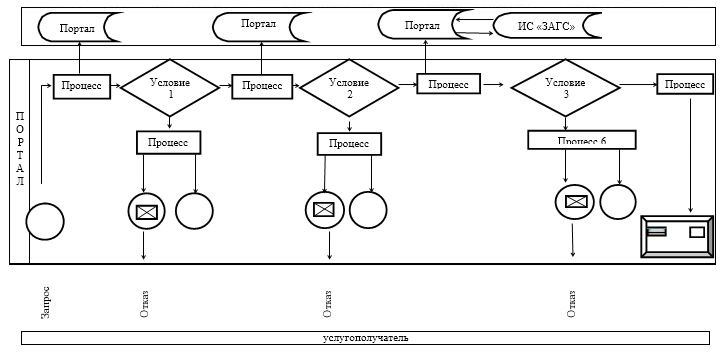
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

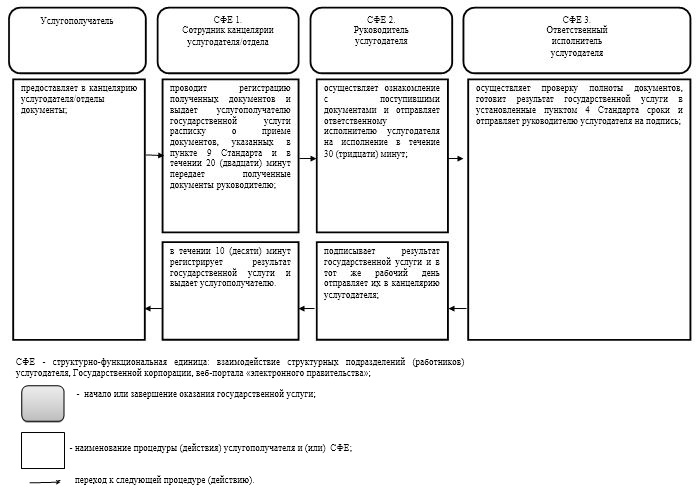
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

      1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы);

      2) 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 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", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (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.

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

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

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

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 5 Стандарта сроки и отправляет руководителю услугодателя на подпись;

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

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

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

      6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 5 Стандарта сроки и отправляет руководителю услугодателя на подпись;

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

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

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

      8. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

      1) первый услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод первым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных первого услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор первым услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта;

      6) процесс 4 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

      7) процесс 5 – выбор первым услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП первого услугополучателя;

      10) процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП первого услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал второму услугополучателю для заполнения и подписания электронного документа (запроса);

      в случае, если второй услугополучатель не заполнит электронный документ (запрос) по истечении 48 (сорока восьми) часов, электронный документ (запрос) будет аннулирован;

      11) второй услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      12) процесс 8 – ввод вторым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      13) условие 3 – проверка на портале подлинности данных о втором зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      14) процесс 9 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных второго услугополучателя;

      15) процесс 10 – вход в "Личный кабинет" второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);

      16) процесс 11 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП второго услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в информационную систему "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" для обработки услугодателем;

      17) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателями документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

      18) процесс 12 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателей;

      19) процесс 13 – получение услугополучателями результата государственной услуги, сформированного порталом.

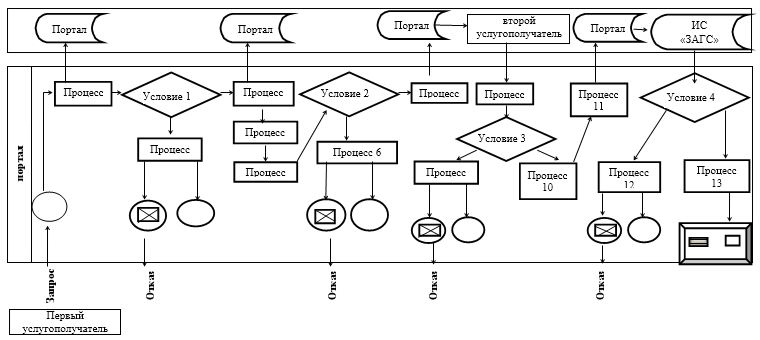
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

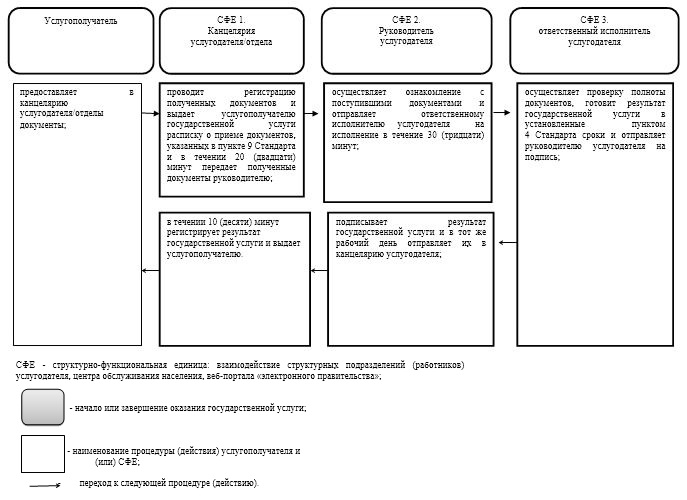
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния" |

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



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

**2. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской 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).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      в Государственной корпорации - выдача повторного свидетельства или справки о регистрации актов гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – Стандарт).

      на портале:

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

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

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

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

      5. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) инспектор Государственной корпорации.

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

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

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

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

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

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

      7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Услугодатель обязан обеспечить доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

      7. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в информационную систему "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее- ИС РП "ЗАГС") для обработки;

      9) условие 3 – проверка данных о регистрации актов гражданского состояния в ИС РП "ЗАГС";

      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием актовой записи в ИС РП "ЗАГС";

      11) процесс 7 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

      12) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

      13) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

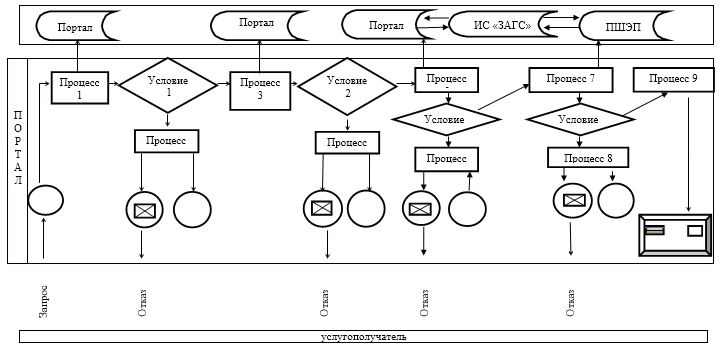
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

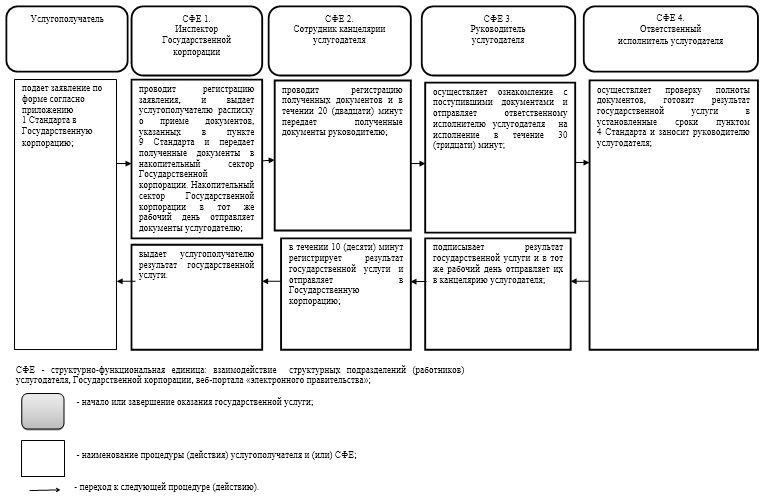
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" |

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



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – Стандарт).

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

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

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

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9-1 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9-1 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

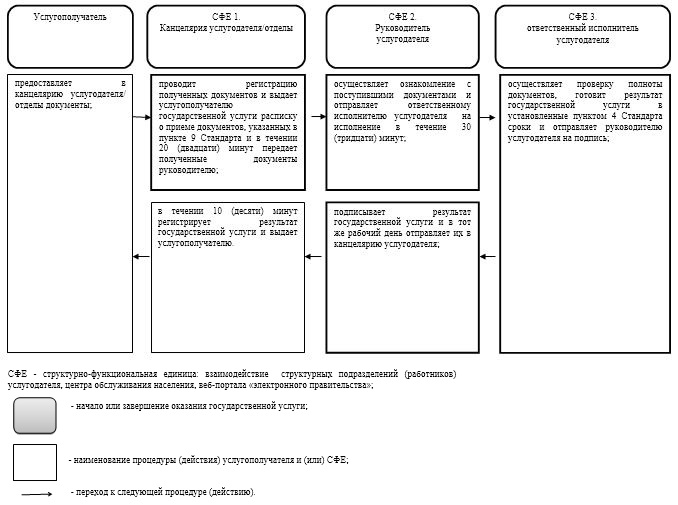
      8. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

      1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы);

      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 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", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – Стандарт).

      На портале в "Личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты регистрации перемены имени, отчества, фамилии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) сотрудник канцелярия услугодателя/отдела проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) сотрудник канцелярия услугодателя/отдела проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

      7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Услугодатель обязан обеспечить доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

      9. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в информационную систему "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее- ИС РП "ЗАГС") для обработки;

      9) условие 3 – проверка данных о регистрации актов гражданского состояния в ИС РП "ЗАГС";

      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием актовой записи в ИС РП "ЗАГС";

      11) процесс 7 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

      12) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

      13) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      14) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

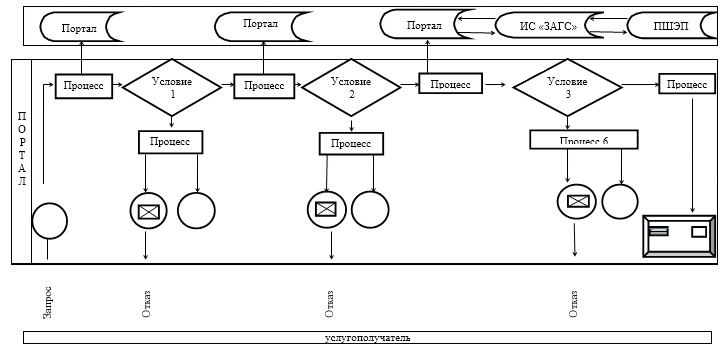
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

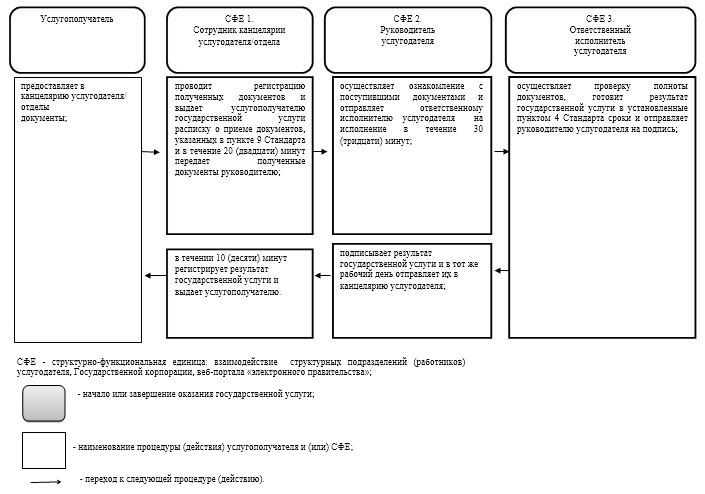
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 06.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

      1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы);

      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, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (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, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

      1) услугополучатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы указанные в пункте 9 Стандарта;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов в течении 20 (двадцати) минут и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе.

      Результат - прием документов, и передача поступивших документов руководителю услугодателя, или отказ в приеме;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут.

      Результат - передача документов ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в течении 7 (семи) рабочих дней, готовит проект свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись.

      Результат - подготовка проекта свидетельства о государственной регистарции либо мотивированного ответа об отказе и передача руководителю услугодателя;

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

      Результат - подписание свидетельства о государственной регистрации либо мотивированный ответ об отказе и передача сотруднику канцелярии/отдела услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя/отдела в течении 10 (десяти) минут регистрирует свидетельство о государственной регистрации либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и выдает услугополучателю.

      Результат - выдача свидетельства государственной регистрации акта гражданского состояния или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы указанные в пункте 9 Стандарта;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов в течении 20 (двадцати) минут и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в течении 7 (семи) рабочих дней, готовит проект свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя/отдела в течении 10 (десяти) минут регистрирует свидетельство о государственной регистрации либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и выдает услугополучателю.

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

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту в Государственную корпорацию:

      1) инспектор Государственной корпорации в течении 15 минут проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в канцелярию услугодателя.

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

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

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в течении 6 (шести) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), готовит проект свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и заносит руководителю услугодателя;

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

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

      7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Услугодатель обязан обеспечить доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

      9. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), ЭЦП;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на Портале;

      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

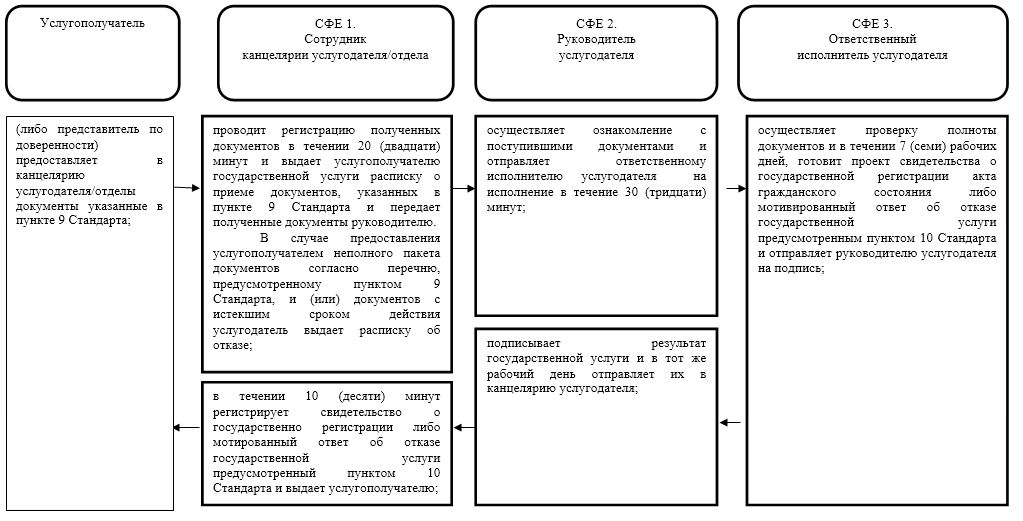
      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на Портале.

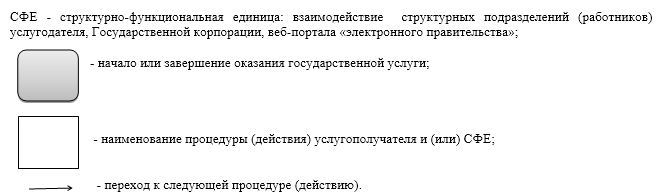
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 06.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

      1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы);

      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 смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденным приложению 3 Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (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, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

      1) услугополучатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы указанные в пункте 9 Стандарта;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов в течении 20 (двадцати) минут и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе.

      Результат - прием документов, и передача поступивших документов руководителю услугодателя, или отказ в приеме;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут.

      Результат - передача документов ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в течении 7 (семи) рабочих дней, готовит проект свидетельство о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись.

      Результат - подготовка проекта свидетельства о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе и передача руководителю услугодателя;

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

      Результат - подписывает свидетельство о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе и передает сотруднику канцелярии/отдела услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя/отдела в течении 10 (десяти) минут регистрирует свидетельство о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренный пунктом 10 Стандарта и выдает услугополучателю.

      Результат - выдача свидетельства о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы указанные в пункте 9 Стандарта;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов в течении 20 (двадцати) минут и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в течении 7 (семи) рабочих дней, готовит проект свидетельство о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя/отдела в течении 10 (десяти) минут регистрирует свидетельства о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренный пунктом 10 Стандарта и выдает услугополучателю.

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

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту в Государственную корпорацию:

      1) инспектор Государственной корпорации в течении 15 минут проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в канцелярию услугодателя.

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

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

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и в течении 6 (шести) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), готовит проект свидетельство о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись;

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

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

      7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Услугодатель обязан обеспечить доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

      9. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), ЭЦП;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на Портале;

      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на Портале.

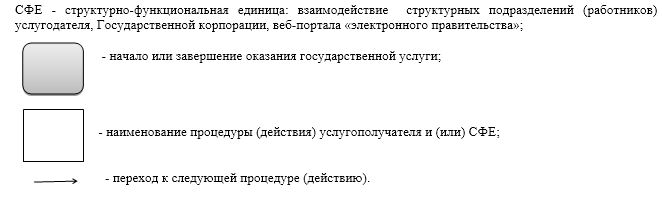
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы).

      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", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – Стандарт).

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

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

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

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9-1 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9-1 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

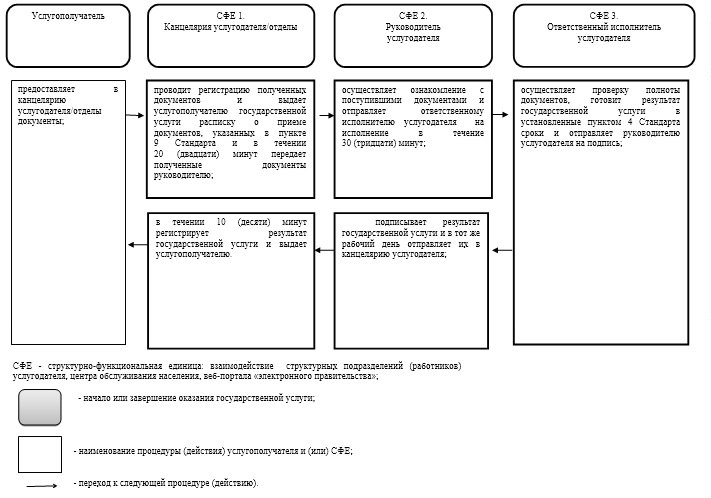
      4. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

**2. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

      1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы);

      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 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", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – Стандарт).

      На портале в "Личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначения даты регистрации расторжения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2 канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течении 20 (двадцати) минут передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

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

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

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

      7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Услугодатель обязан обеспечить доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

      9. Описание порядка обращения и функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал:

      1) первый услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      2) процесс 1 – ввод первым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных первого услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор первым услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта;

      6) процесс 4 – оплата государственной услуги через платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП);

      7) процесс 5 – выбор первым услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

      9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП первого услугополучателя;

      10) процесс 7 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП первого услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал второму услугополучателю для заполнения и подписания электронного документа (запроса);

      в случае, если второй услугополучатель не заполнит электронный документ (запрос) по истечении 48 (сорока восьми) часов, электронный документ (запрос) будет аннулирован;

      11) процесс 8 – второй услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

      12) процесс 9 – ввод вторым услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      13) условие 3 – проверка на портале подлинности данных о втором зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      14) процесс 10 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных второго услугополучателя;

      15) процесс 11 – вход в "Личный кабинет" второго услугополучателя для заполнения электронного документа (запроса);

      16) процесс 12 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП второго услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через портал в информационную систему "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" для обработки услугодателем;

      17) условие 4 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателями документов, указанных в пункте 9 Стандарта являющихся основанием для оказания услуги;

      18) процесс 13 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателей;

      19) процесс 14 – получение услугополучателями результата государственной услуги, сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя.

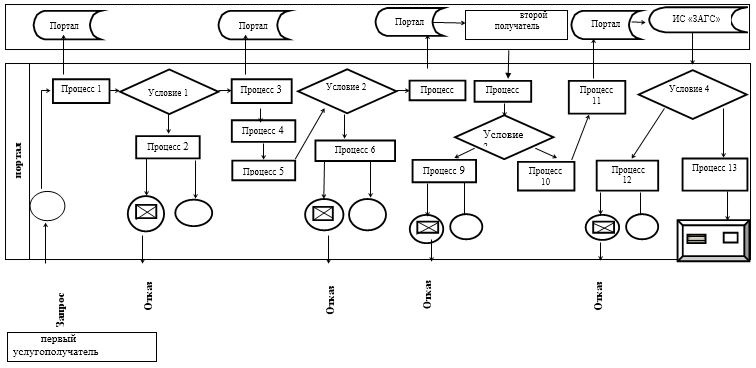
      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

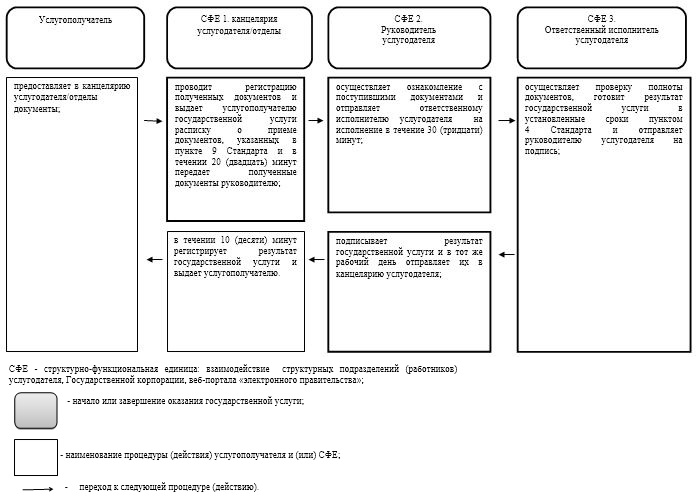
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в акты гражданского состояния" |

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



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к постановлению акимата Актюбинской области от "11" июня 2018 года № 251 |

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 06.08.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается акиматами города Актобе и районов Актюбинской области (далее - услугодатель).

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

      1) канцелярию услугодателя, отделы культуры и развития языков районов, отделы культуры, развития языков, физической культуры и спорта районов (далее - канцелярия услугодателя/отделы);

      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 индивидуально идентификационного номера), о перемене имени, фамилии и отчества - повторное свидетельство о рождении с первоначальными данными, при необходимости справка о рождении;

      при аннулировании актовой записи о расторжении брака - свидетельство о заключении соответствующего брака;

      либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния", утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – Стандарт).

      На портале в "Личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты аннулирования 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, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

      1) услугополучатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы указанные в пункте 9 Стандарта;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов в течении 20 (двадцати) минут и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе.

      Результат - прием документов, и передача поступивших документов руководителю услугодателя, или отказ в приеме;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут.

      Результат - передача документов ответственному исполнителю;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись.

      Результат - подготовка результата государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе и передача руководителю услугодателя;

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

      Результат - подписывает свидетельство о государственной регистрации либо мотивированный ответ об отказе и передает сотруднику канцелярии/отдела услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя/отдела в течении 10 (десяти) минут регистрирует результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и выдает услугополучателю.

      Результат - выдача свидетельства о государственной регистрации или мотивированного ответа об отказе услугополучателю.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя/отдела;

      руководитель услугодателя;

      ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в канцелярию услугодателя/отделы документы указанные в пункте 9 Стандарта;

      2) канцелярия услугодателя/отделы проводит регистрацию полученных документов в течении 20 (двадцати) минут и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы руководителю.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе;

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись;

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

      6) сотрудник канцелярии услугодателя/отдела в течении 10 (десяти) минут регистрирует результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и выдает услугополучателю.

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

      8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложениям 1 и 2 к Стандарту в Государственную корпорацию:

      1) инспектор Государственной корпорации проводит регистрацию заявления в течении 15 минут, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы в канцелярию услугодателя.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия инспектор отказывает в приеме заявления;

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

      3) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе государственной услуги предусмотренным пунктом 10 Стандарта и отправляет руководителю услугодателя на подпись;

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

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

      7) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Услугодатель обязан обеспечить доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом.

      9. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), ЭЦП;

      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на Портале;

      6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

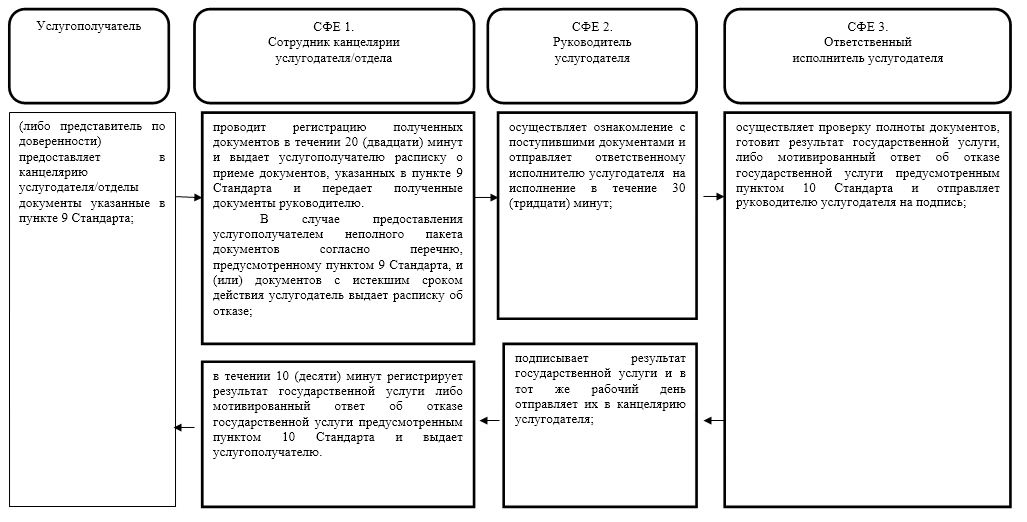
      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в "личном кабинете" услугополучателя на Портале.

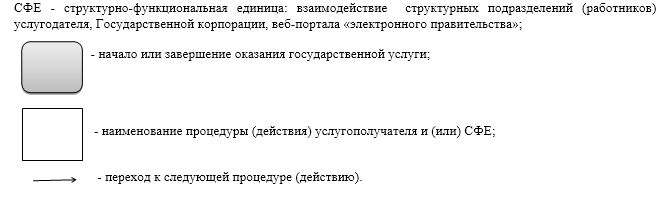
      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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