

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 14 марта 2018 года № 94/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 29 марта 2018 года № 5931. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10 июля 2020 года № 149/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

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

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере регистрации актов гражданского состояния" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4672, опубликовано 4 сентября 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения:

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

2) регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой

информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

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

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

*Исполняющий обязанности
акима области*

Ұ. Жазылбек

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
"14" марта 2018 года № 94/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 17 июля 2015 года № 216/7

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на

бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

1) регистрация рождения ребенка:

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

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

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

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в случае изменения анкетных данных ребенка, достигшего десяти лет, дополнительно представляется его согласие в письменном виде, после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта

гражданского состояния" (далее – ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – в течение 1 (одного) рабочего дня;

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

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

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

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

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

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

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", в случае изменения анкетных данных ребенка достигшего десяти лет, дополнительно представляется его согласие в письменном виде, после проверки и анализа представленных документов формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – в течение 6 (шести) рабочих дней;

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

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

При необходимости дополнительной проверки документов или необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги

продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением уполномоченного лица в течение 3 (трех) календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) регистрация рождения ребенка:

| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--|---|--|------------------|
| 1 | Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Сп ка усл |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписание результата государственной услуги | Рег в ж |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | В рег |
| 4 | Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 1 (одного) рабочего дня | в течение 30 (тридцати) минут | в т (де ми |
| 5 | 2 (два) рабочих дня | | | | | |

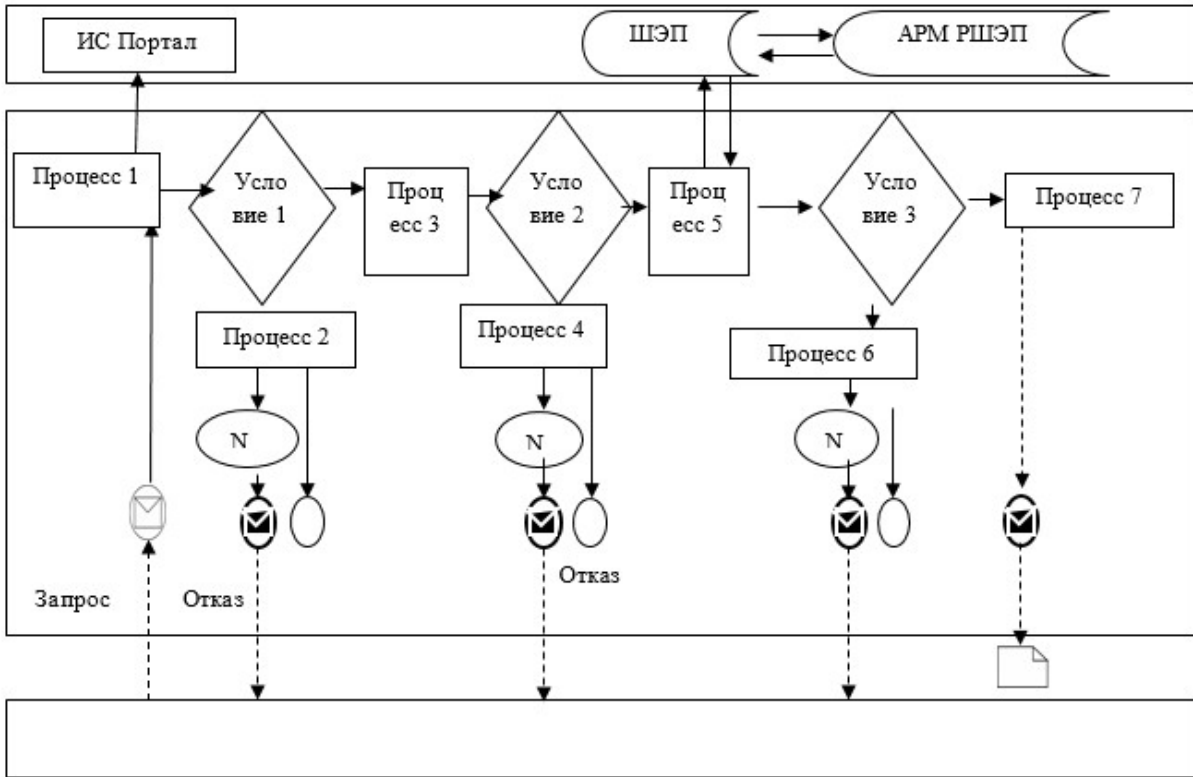
2) в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, а также заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|





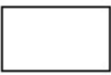




| № | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--|---|--|------------------|
| 1 | Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Сп ка ус |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписание результата государственной услуги | Рез в ж |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | В рез |
| 4 | Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 6 (шести) календарных дней | в течение 30 (тридцати) минут | в т (де ми |
| 5 | 7 (с е м ь) к а л е н д а р н ы х При необходимости дополнительной проверки документов или необходимости запроса в другие государственные органы срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней. | | | | | |

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:





| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Ошибка |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|  | Результат |
| ИС | Информационная система |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| РШЭП | Региональный шлюз «электронного правительства» |

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

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



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
"14" марта 2018 года № 94/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 17 июля 2015 года № 216/7

Регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

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

- 1) услугодателя;
- 2) местные исполнительные органы районов и городов областного значения, акимов поселков, сел, сельских округов;
- 3) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

при аннулировании записи акта гражданского состояния по заявлению заинтересованных лиц, а также на основании решения суда – ответ регистрирующего органа об аннулировании записи акта гражданского состояния;

при аннулировании актовых записей об установлении отцовства, усыновлении (удочерении) (с восстановлением первоначально сформированного индивидуально идентификационного номера), о перемене имени, фамилии и отчества - повторное свидетельство о рождении с первоначальными данными, при необходимости справка о рождении;

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

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" , утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

1) по заявлению заинтересованных лиц:

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

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

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

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - месяц, при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

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

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

2) на основании решения суда:

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

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

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

специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта - 14 (четырнадцать) календарных дней, при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

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

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

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги:

при аннулировании записи акта гражданского состояния по заявлению заинтересованных лиц, а также на основании решения суда – ответ регистрирующего органа об аннулировании записи акта гражданского состояния;

при аннулировании актовых записей об установлении отцовства, усыновлении (удочерении) (с восстановлением первоначально 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС Государственной корпорации;

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

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

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

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

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

11. Через веб-портал электронного правительства "www.egov.kz" государственная услуга не оказывается.

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

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

1) по заявлению заинтересованных лиц:



2) на основании решения суда:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).