Ақтөбе облысының әкімдігі

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

Акимат Актюбинской области

Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния

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.

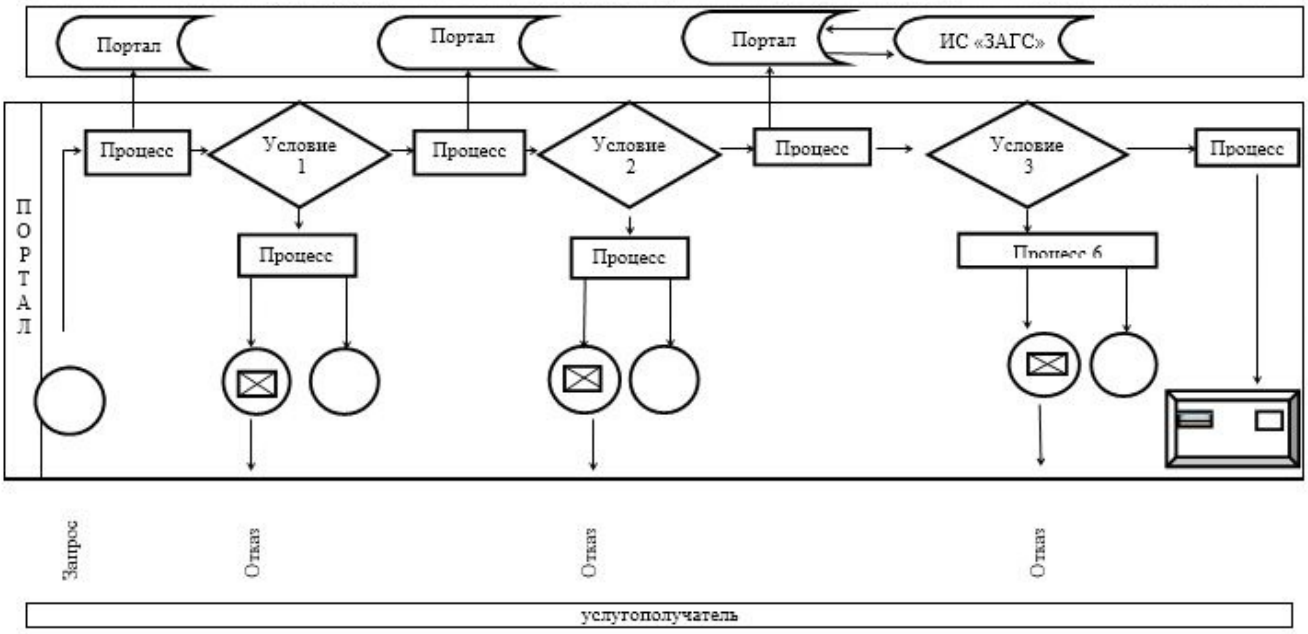
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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.

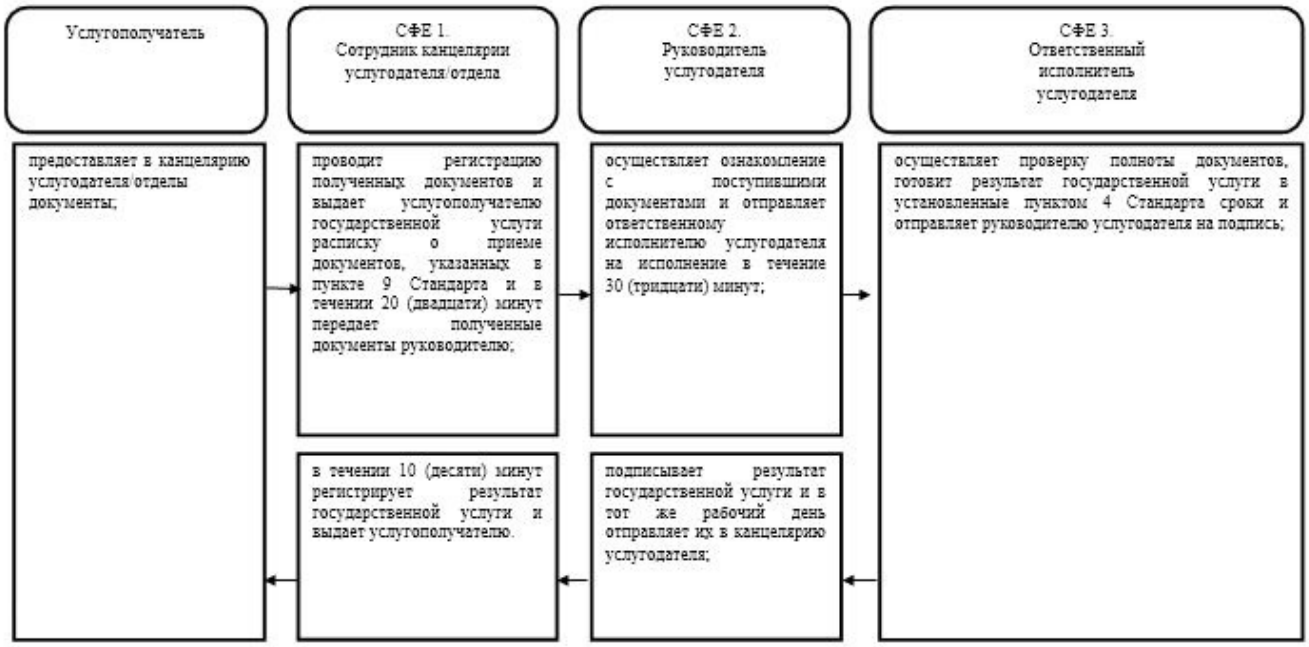
Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги «Регистрация
рождения ребенка, в том
числе
внесение изменений,
дополнений и исправлений
в записи актов гражданского
состояния»

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

переход к следующей процедуре (действию).

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.

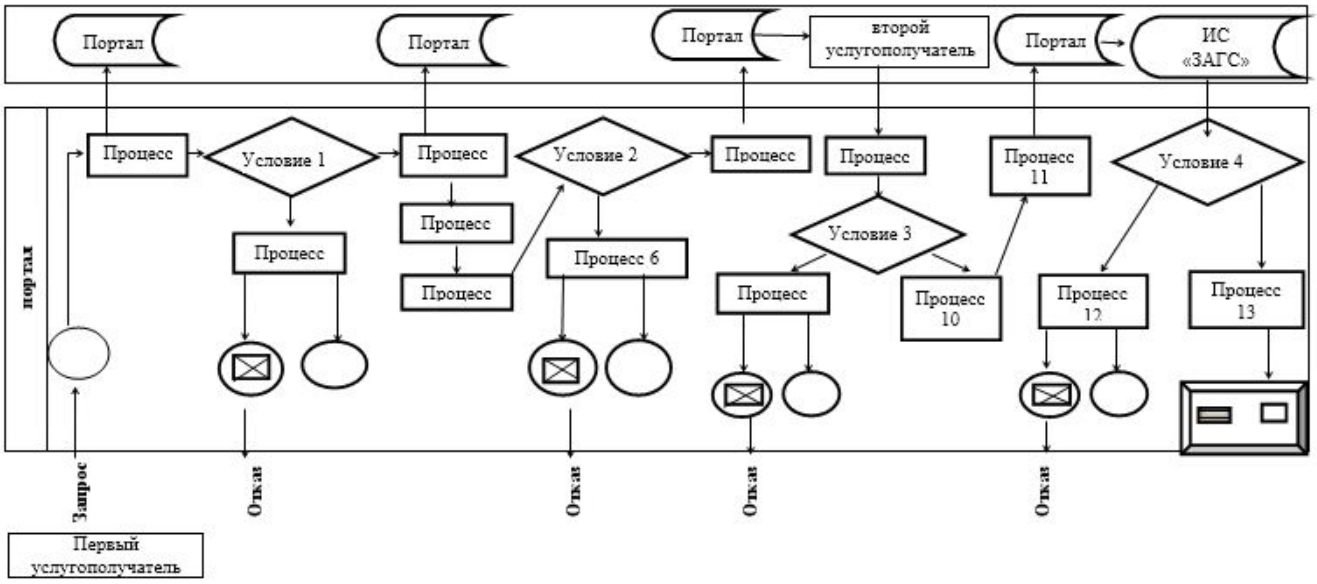
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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.

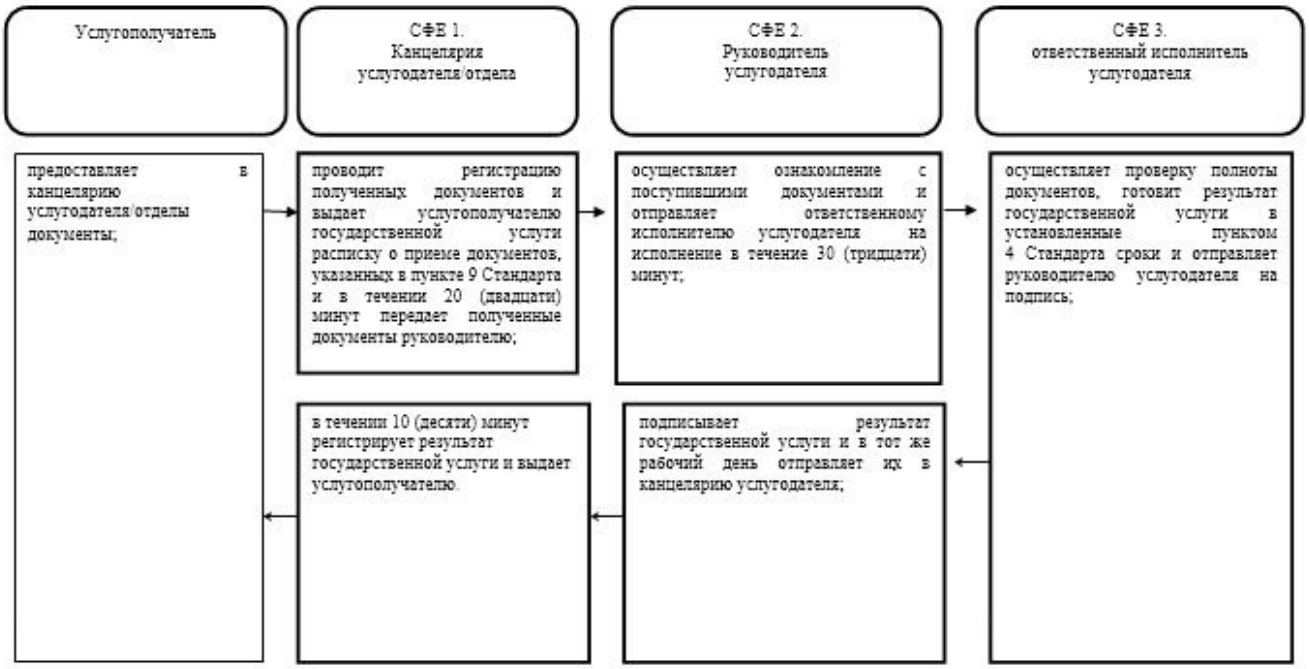
Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги «Регистрация
заключения брака
(супружества), в том числе
внесение изменений,
дополнений и исправлений
в акты гражданского
состояния»

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

переход к следующей процедуре (действию).

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.

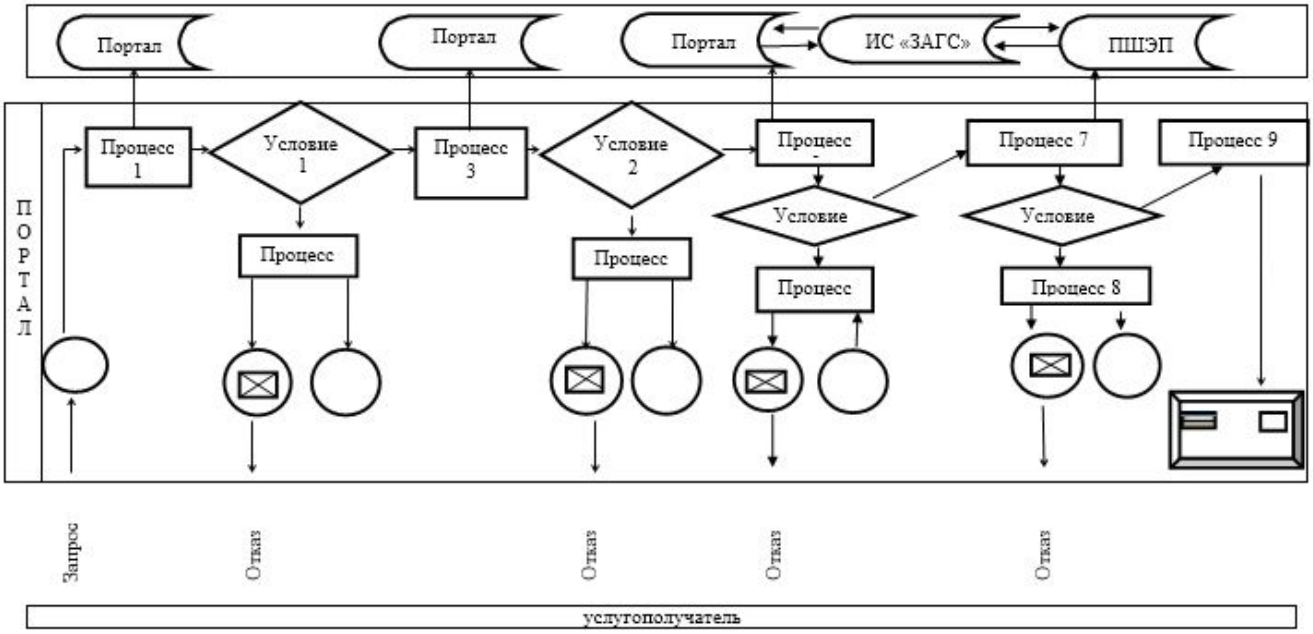
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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.

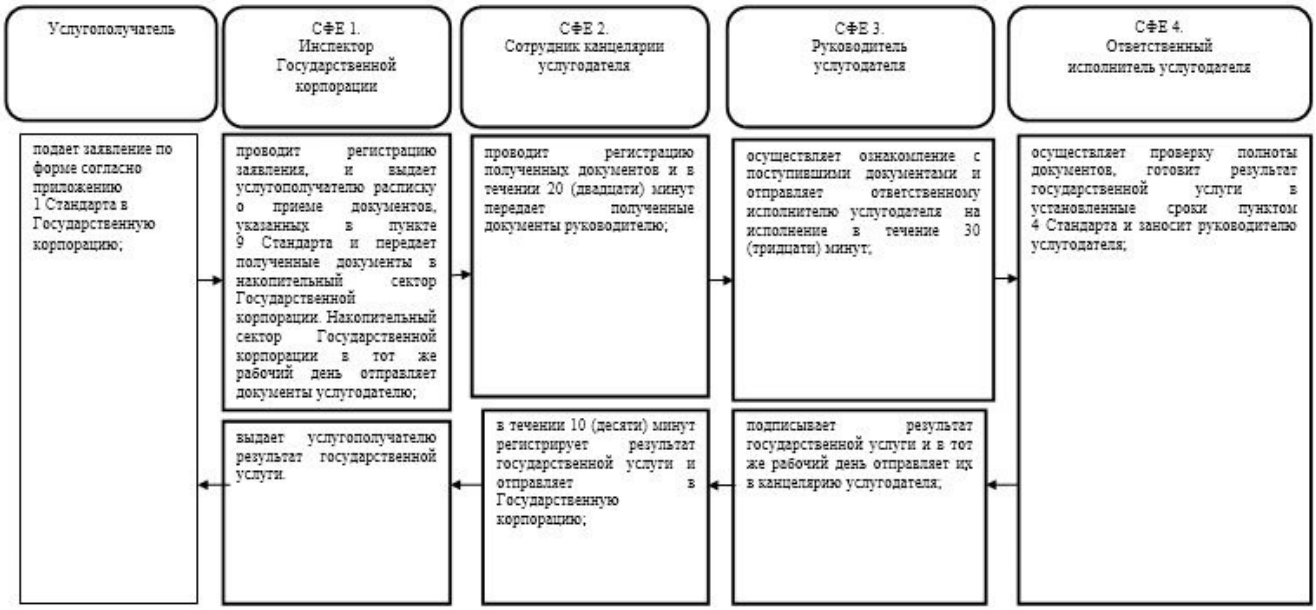
Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги «Выдача повторных
свидетельств
или справок о регистрации
актов гражданского
состояния»

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).

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

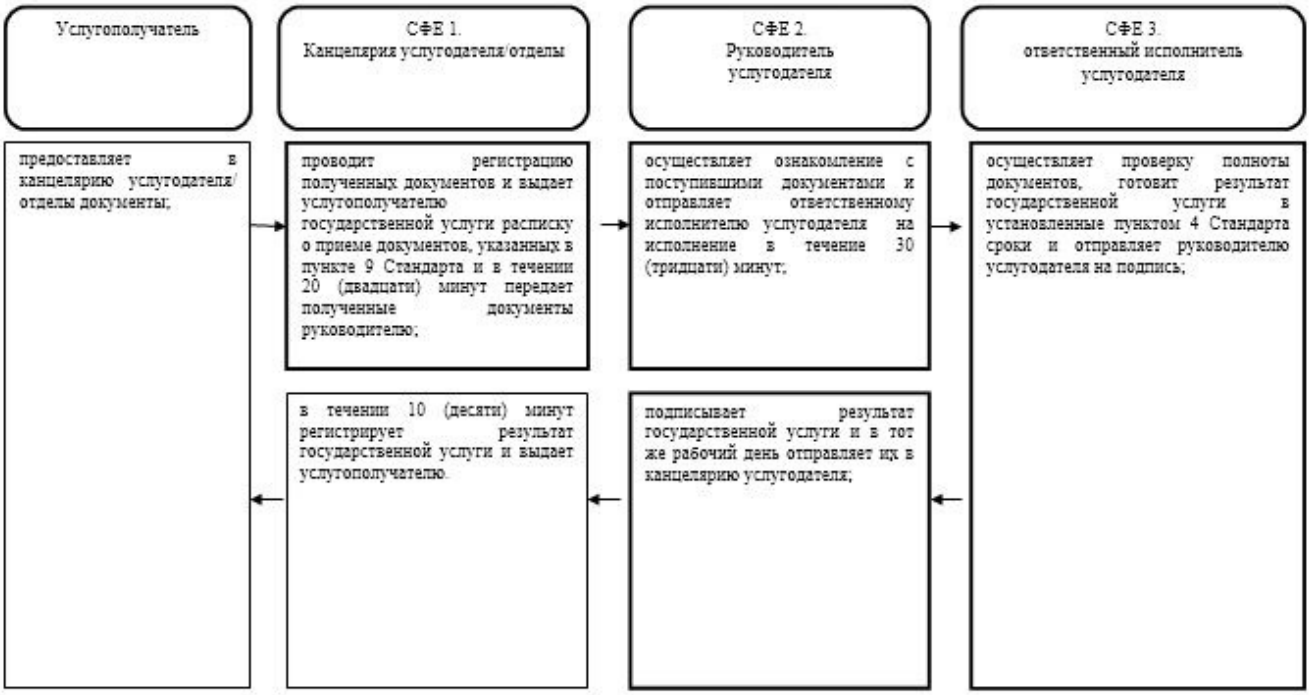
8. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

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.

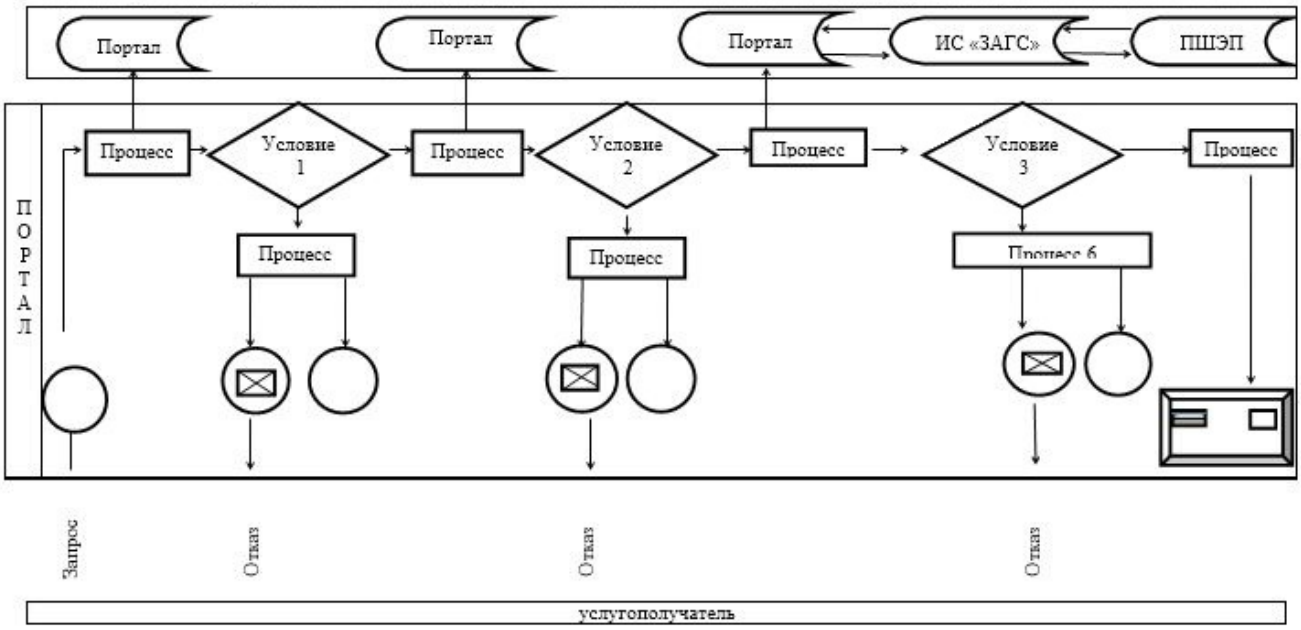
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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.

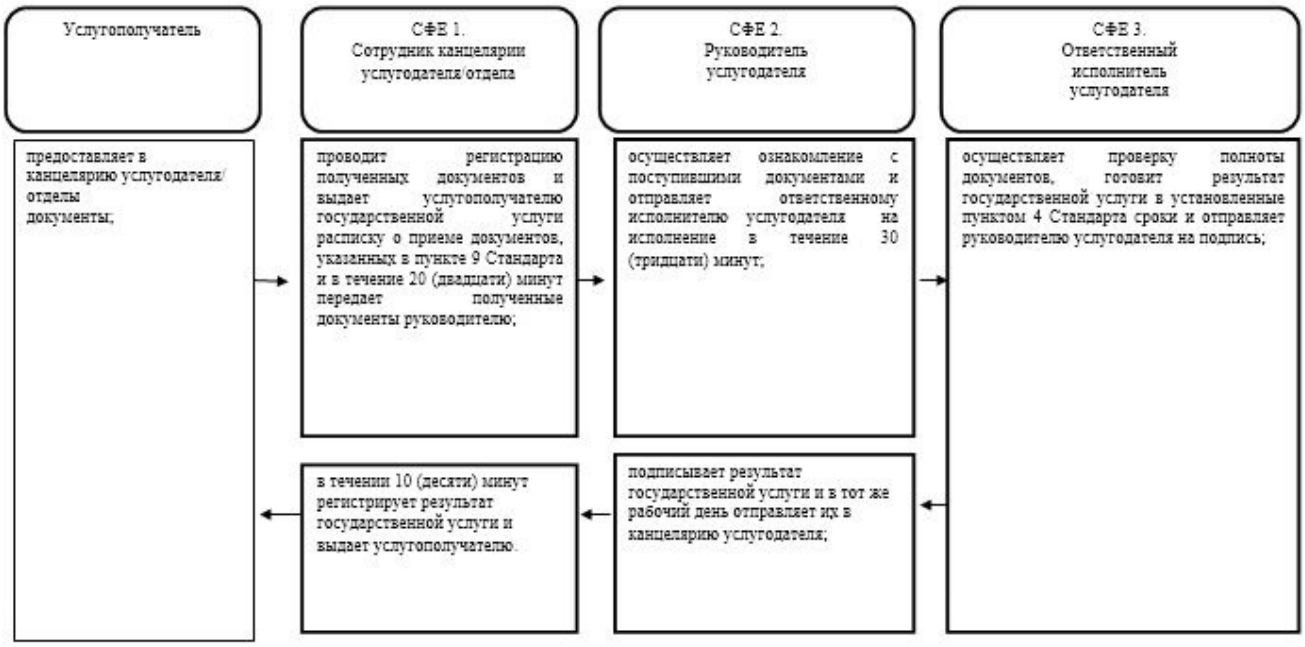
Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги «Регистрация
перемены имени, отчества,
фамилии, в том числе
внесений изменений,
дополнений и исправлений
в записи актов гражданского
состояния»

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением 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;

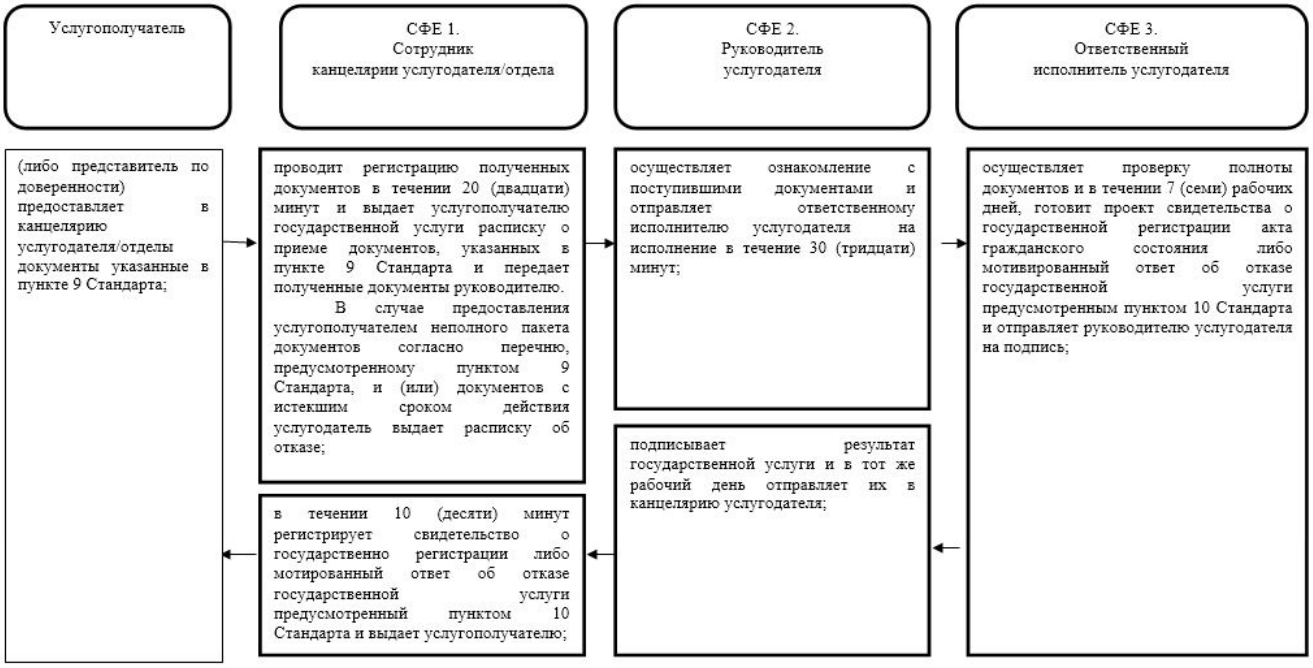
7) получение услугополучателем результата государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя на Портале.

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением 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 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 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

СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

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

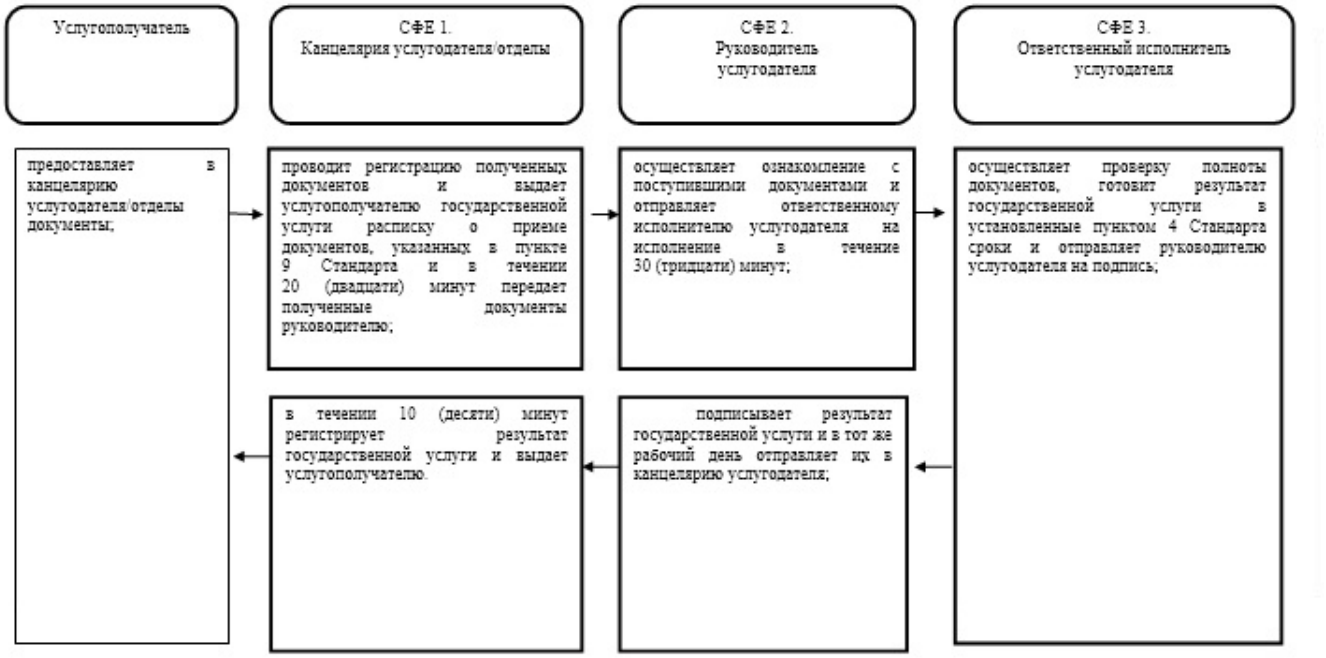
4. Государственная услуга через центр обслуживания населения и портал не оказывается.

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).

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.

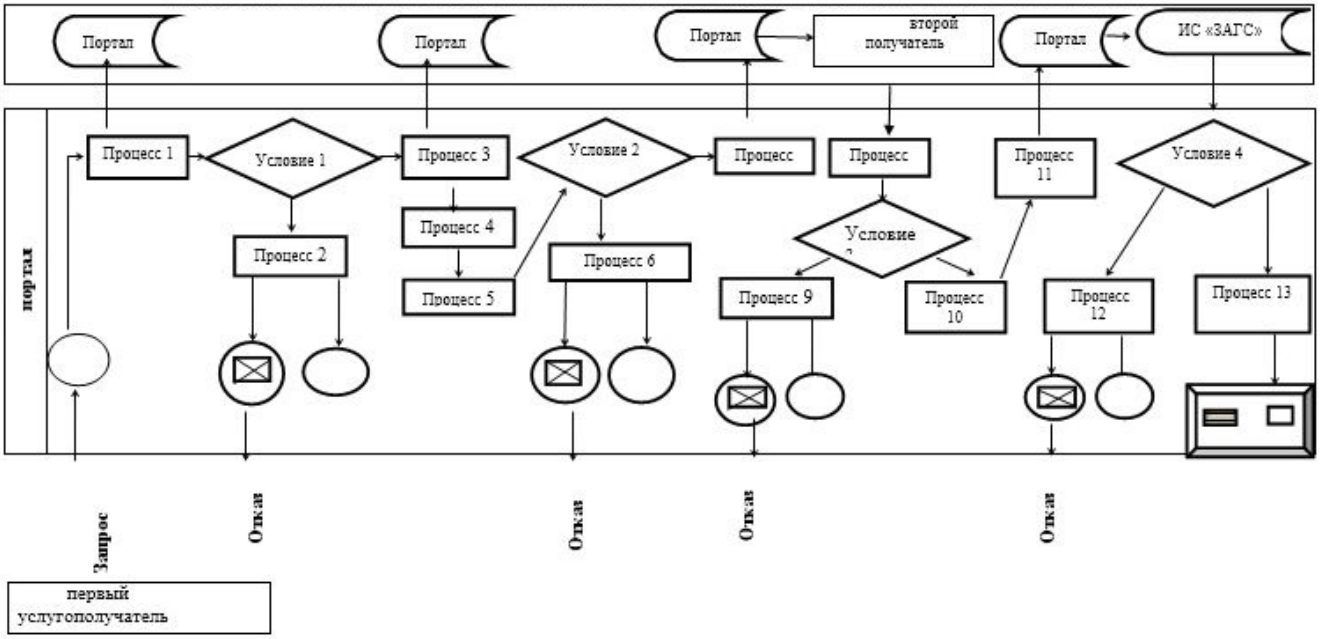
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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.

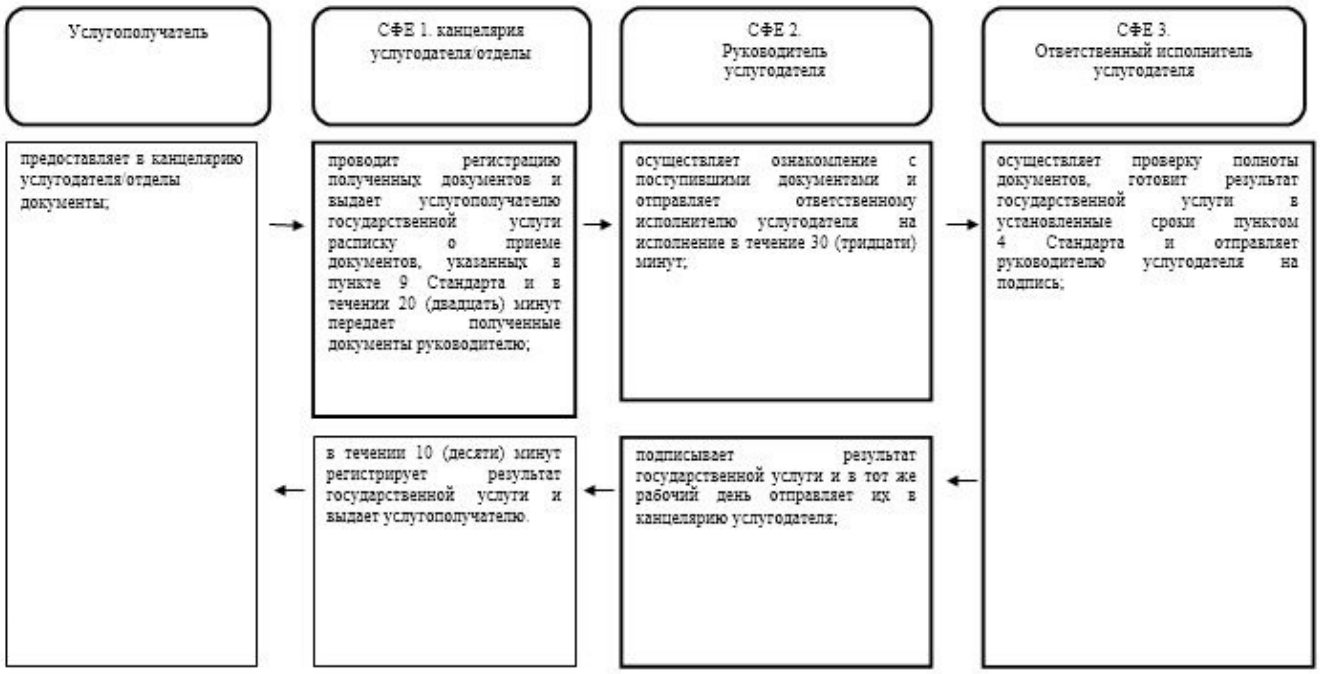
Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги «Регистрация
расторжения брака
(супружества), в том числе
внесений изменений,
дополнений и
исправлений в акты
гражданского состояния»

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением 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) (с 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;

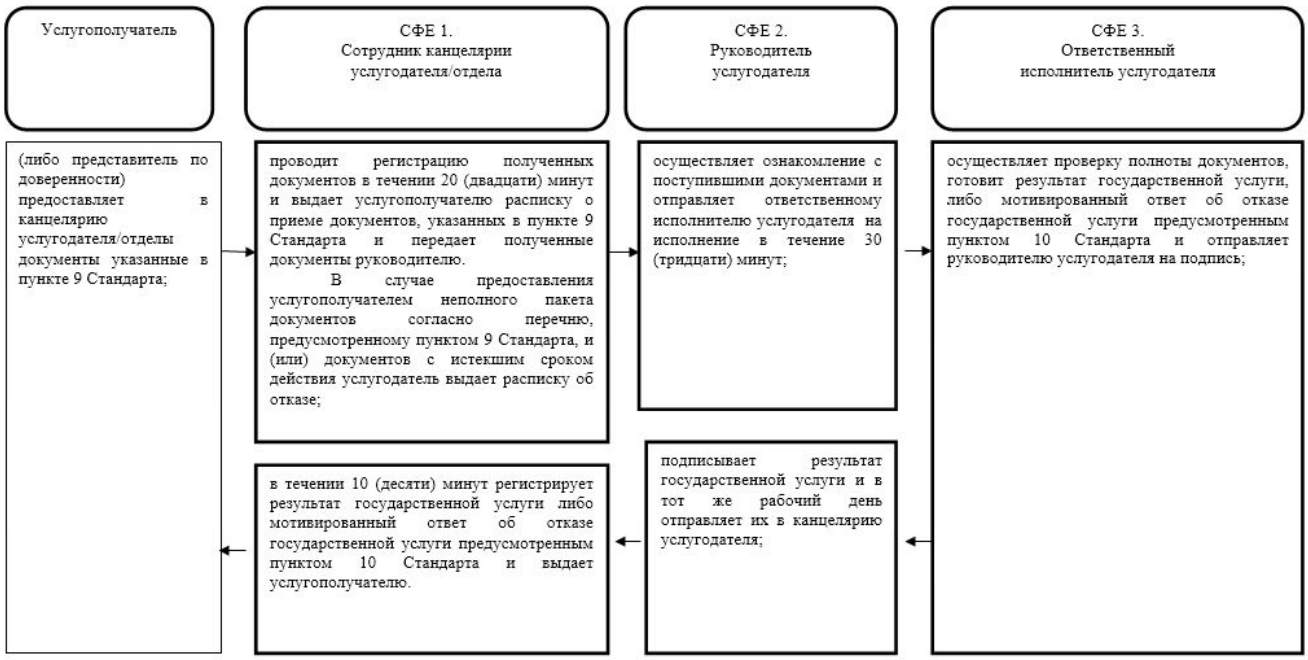
7) получение услугополучателем результата государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя на Портале.

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).