

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

*Утративший силу*

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

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

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

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

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

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

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

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

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

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

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

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

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

*Исполняющий обязанности  
акима области*

*Ұ. Жазылбек*

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

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

### **Глава 1. Общие положения**

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

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

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

1) регистрация рождения ребенка:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1) регистрация рождения ребенка:

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

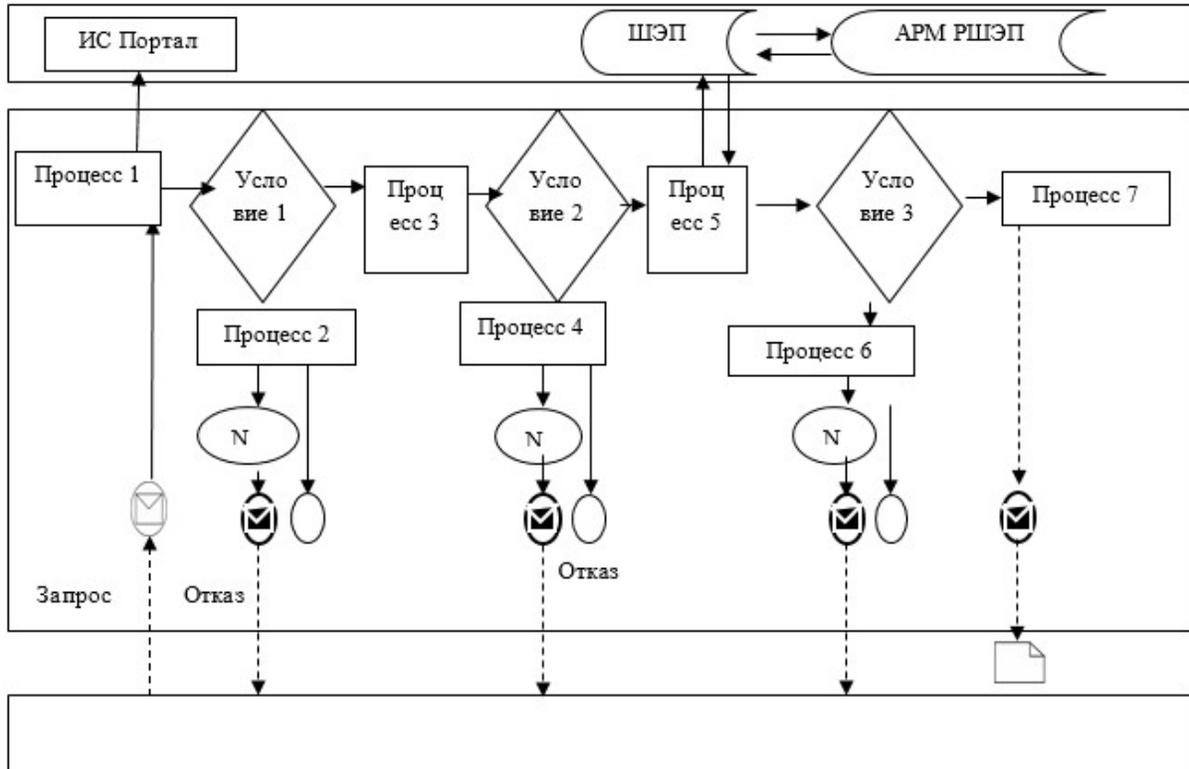
2) в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, а также заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния:

--	--	--	--	--	--	--

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

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

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



Условные обозначения:

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

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

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



## Условные обозначения:

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

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

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

### Глава 1. Общие положения

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

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

1) по заявлению заинтересованных лиц:

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

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

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

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

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

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

2) на основании решения суда:

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

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

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

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

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

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

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги:

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

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

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

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС Государственной корпорации;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) по заявлению заинтересованных лиц:



2) на основании решения суда:



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).