

**О внесении изменений и дополнений 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 10 августа 2017 года № 238/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 13 сентября 2017 года № 5623. 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 и дополнения:

      в регламенте государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденном указанным постановлением:

      пункт 2 изложить в следующей редакции "2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.";

      в подпункте 2) пункта 5 цифры и слова "14 (четырнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "6 (шесть) рабочих дней";

      по тексту пункта 9 цифры и слова "15 (пятнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "7 (семь) рабочих дней";

      приложения 1, 3 к указанному регламенту государственной услуги изложить в следующей редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению;

      в регламенте государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденном указанным постановлением:

      пункт 2 изложить в следующей редакции "2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.";

      абзац шестой подпункта 1), абзац пятый подпункта 2) пункта 5 исключить;

      в подпункте 3) пункта 5 цифры и слова "14 (четырнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "6 (шесть) рабочих дней";

      приложения 1, 3 к указанному регламенту государственной услуги изложить в следующей редакции согласно приложениям 3, 4 к настоящему постановлению;

      в регламенте государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния", утвержденном указанным постановлением:

      пункт 2 изложить в следующей редакции "2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.";

      в регламенте государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденном указанным постановлением:

      в подпункте 2) пункта 5 цифры и слова "14 календарных дней" заменить цифрой и словами "6 (шесть) рабочих дней";

      приложение к указанному регламенту государственной услуги изложить в следующей редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

      в регламенте государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденном указанным постановлением:

      пункт 2 изложить в следующей редакции "2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.";

      в пункте 5 цифры и слова "14 (четырнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "6 (шесть) рабочих дней";

      по тексту пункта 9 цифры и слова "15 (пятнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "7 (семь) рабочих дней";

      приложения 1, 3 к указанному регламенту государственной услуги изложить в следующей редакции согласно приложениям 6, 7 к настоящему постановлению;

      в регламенте государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденный указанным постановлением:

      в пункте 5 цифры и слова "14 (четырнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "6 (шесть) рабочих дней";

      в пункте 10 цифры и слова "15 (пятнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "7 (семь) рабочих дней";

      приложения 1, 2 к указанному регламенту государственной услуги изложить в следующей редакции согласно приложениям 8, 9 к настоящему постановлению;

      в регламенте государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденном указанным постановлением:

      в подпункте 2) пункта 5 цифры и слова "14 (четырнадцать) календарных дней заменить цифрой и словами "6 (шесть) рабочих дней";

      в пункте 10 цифры и слова "15 (пятнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "7 (семь) рабочих дней";

      приложения 1, 2 к указанному регламенту государственной услуги изложить в следующей редакции согласно приложениям 10, 11 к настоящему постановлению;

      в регламенте государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденном указанным постановлением:

      в подпункте 2) пункта 5 цифры и слова "14 (четырнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "6 (шесть) рабочих дней";

      приложение к указанному регламенту государственной услуги изложить в следующей редакции согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

      в регламенте государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденном указанным постановлением:

      пункт 2 изложить в следующей редакции "2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.";

      в подпункте 4) пункта 5 цифры и слова "14 (четырнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "6 (шесть) рабочих дней";

      в пункте 9 цифры и слова "15 (пятнадцать) календарных дней" заменить цифрой и словами "7 (семь) рабочих дней";

      приложения 1, 3 к указанному регламенту государственной услуги изложить в следующей редакции согласно приложениям 13, 14 к настоящему постановлению;

      пункт 1 указанного постановления дополнить подпунктом 10) следующего содержания: "10) "Аннулирование записей актов гражданского состояния".";

      указанное постановление дополнить регламентом государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" согласно приложению 15 к настоящему постановлению.

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

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      официальное опубликование настоящего постановления;

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Б. Бакауов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | 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 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 1 (одного) рабочего дня | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | 2 (два) рабочих дня | | | | |

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

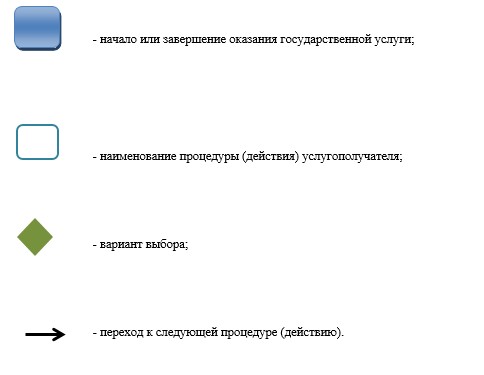
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | 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**  
**регламент государственной услуги "Регистрация рождения ребенка,**  
**в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи**  
**актов гражданского состояния"**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

      1) регистрация заключения брака:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передает руководителю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | По истечении месячного срока со дня подачи совместного заявления о вступлении в брак (супружество) | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | По истечении месячного срока со дня подачи совместного заявления о вступлении в брак (супружество).  В случае особых обстоятельств, предусмотренных Стандартом, услугодатель назначает заключение брака (супружества) до истечения месяца либо увеличивает этот срок, но не более чем на месяц на основании письменного заявления услугополучателей. | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов и регистрация в ИС МИО | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов и подготовка результата государственной услуги | Подписывает результат государственной услуги | Регистрация в журнале |
| Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Передает руководите лю услугодателя | Резолюция | Результат государственной услуги | Свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 20 (двадцати) минут | в течение 30 (тридцати) минут | в день подачи заявления с обязательным указанием причины и подтверждающих документов | в течение 30 (тридцати) минут | в течение 20 (двадцати) минут |
|  | В день подачи заявления с обязательным указанием причины и подтверждающих документов | | | | |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

      1) регистрация заключения брака:



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



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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

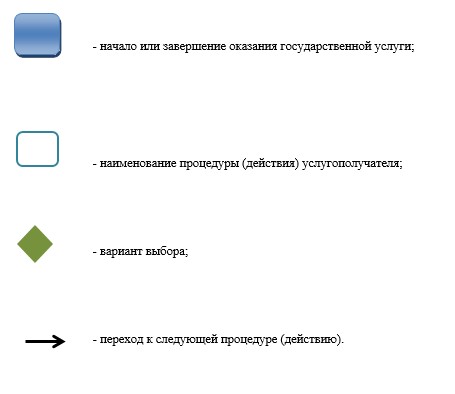
      1) регистрация установления отцовства если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления:



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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

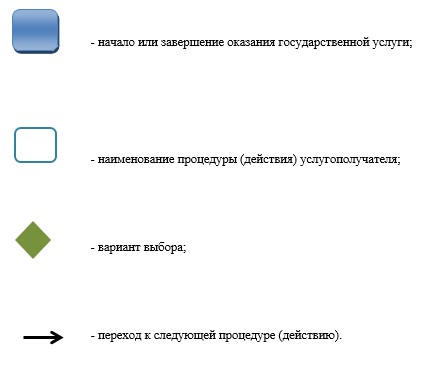
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" |

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

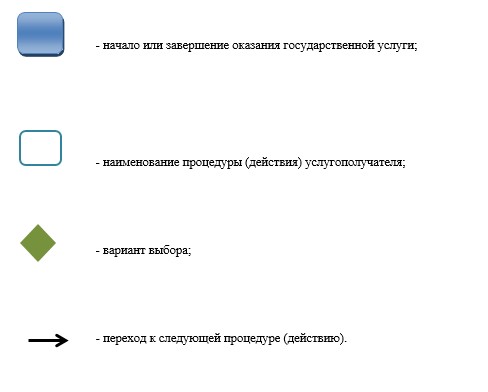
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

      1) регистрация смерти:

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

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

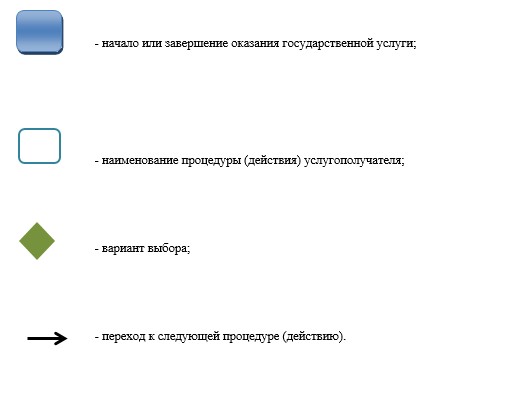
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

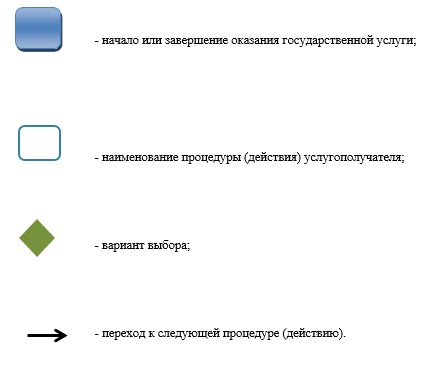
      1) регистрация усыновления (удочерения):



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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к постановлению акимата  Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

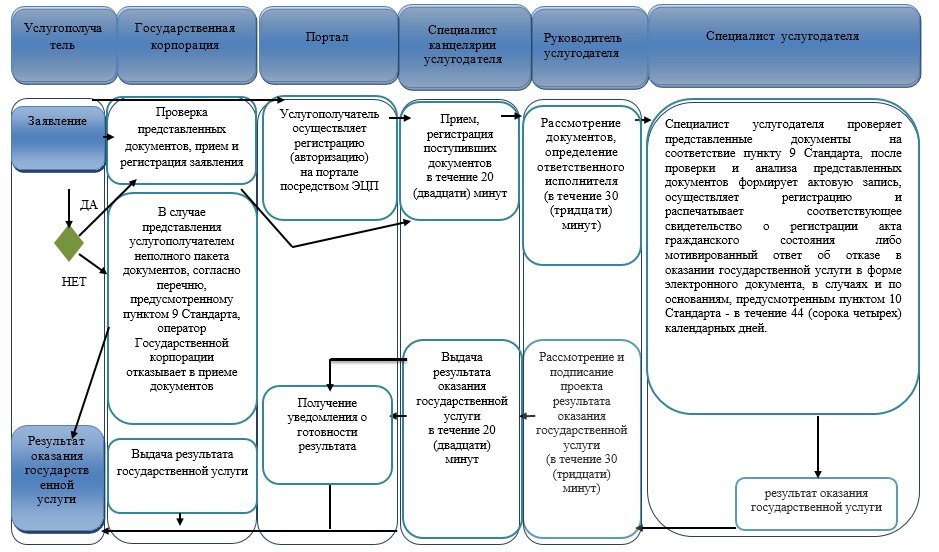
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" |

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

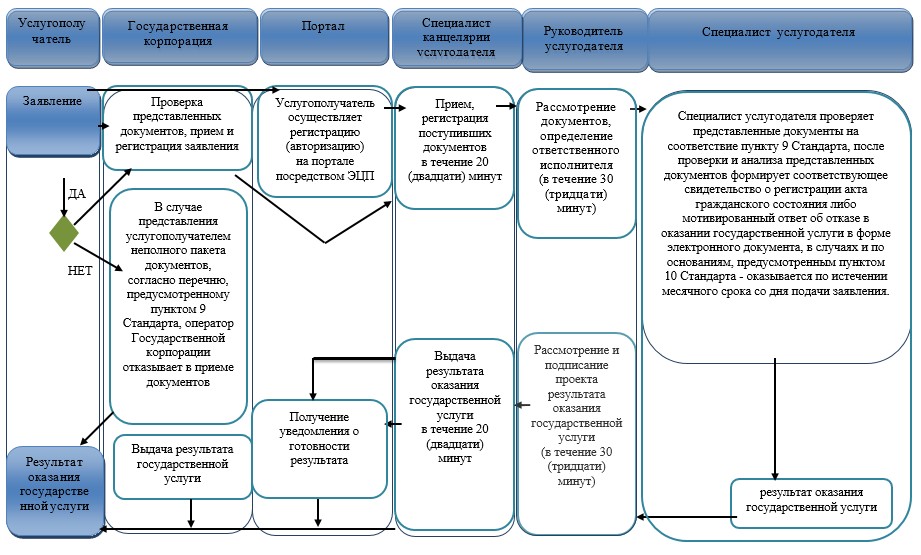
      1) регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда о расторжении брака



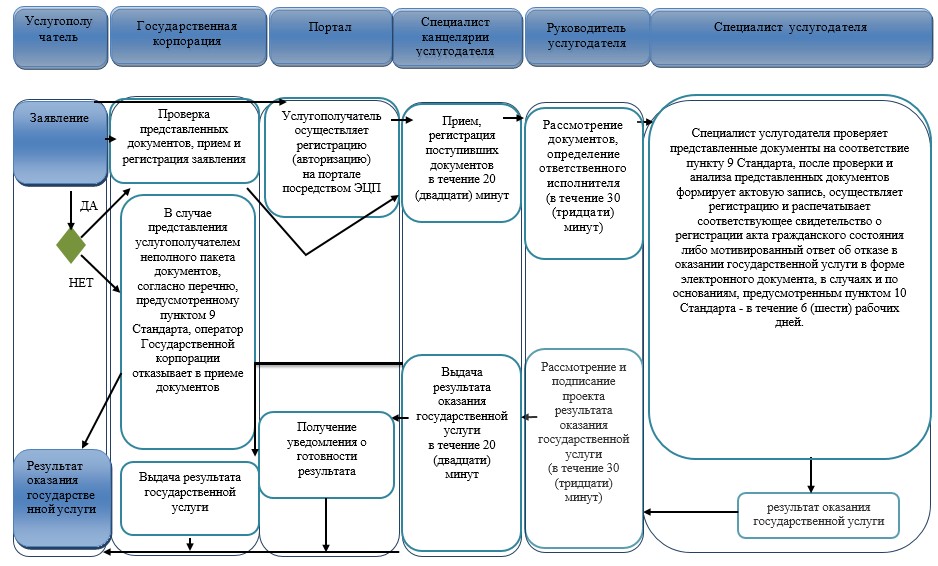
      2) регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет:



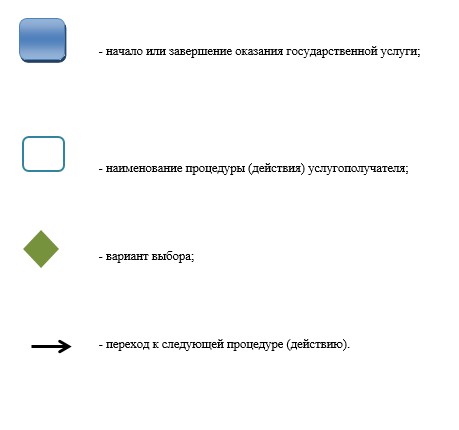
      3) государственная регистрация расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей:



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



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15 к постановлению акимата Павлодарской области "10" августа 2017 года № 238/5 |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от 17 июля 2015 года № 216/7 |

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

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

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

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

      1) по зявлению заинтересованных лиц:

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

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

      специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, а также Кодексу Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", после проверки и анализа представленных документов формирует в информационной системе регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" актовую запись, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 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;

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

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

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

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

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

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

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

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

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

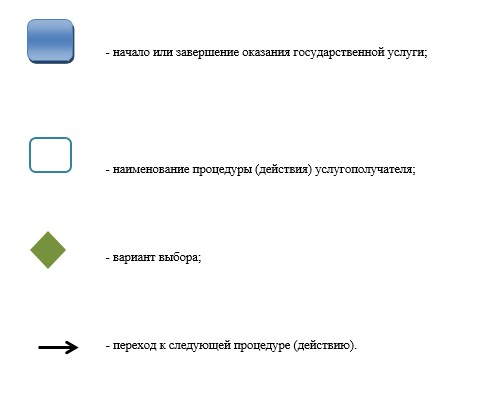
      1) по зявлению заинтересованных лиц:



      2) на основании решения суда:



**Условные обозначения:**



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