

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 октября 2019 года № 295/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 октября 2019 года № 6581. 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:

регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Амира А. К.

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

Аким Павлодарской области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 14 октября 2019 года № 295/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 17 июля 2015 года № 216/7

Регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Восстановление записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается отделами регистрации актов гражданского состояния городов Аксу, Павлодар, Экибастуз и аппаратами акимов районов 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 и сельских округов;

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - свидетельство о 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, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги "Восстановление записей 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 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, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Раздел 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:

специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 20 (двадцать) 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 рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее - ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

при необходимости запроса в другие государственные органы срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя – в течение 3 (трех) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или направляет в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять предоставленные документы, зарегистрировать и передать руководителю услугодателя на рассмотрение;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя;

3) проверить предоставленные документы, сформировать актовую запись, зарегистрировать и подготовить результат оказания государственной услуги;

4) подписать результат оказания государственной услуги;

5) зарегистрировать и выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю или направить в Государственную корпорацию.

Раздел 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

Раздел 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 с указанием каждой процедуры:

услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги представляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги;

процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

процесс 6 – сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

процесс 7 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

11. 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 индивидуального идентификационного номера (далее – 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 (введенных данных, с прикреплением сканированного документа) на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным 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 документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства"/ региональный шлюз "электронного правительства" в информационной среде местных исполнительных органов и обработка электронной государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного исполнителя услугодателя и передается в личный кабинет услугополучателя на портале.

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

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

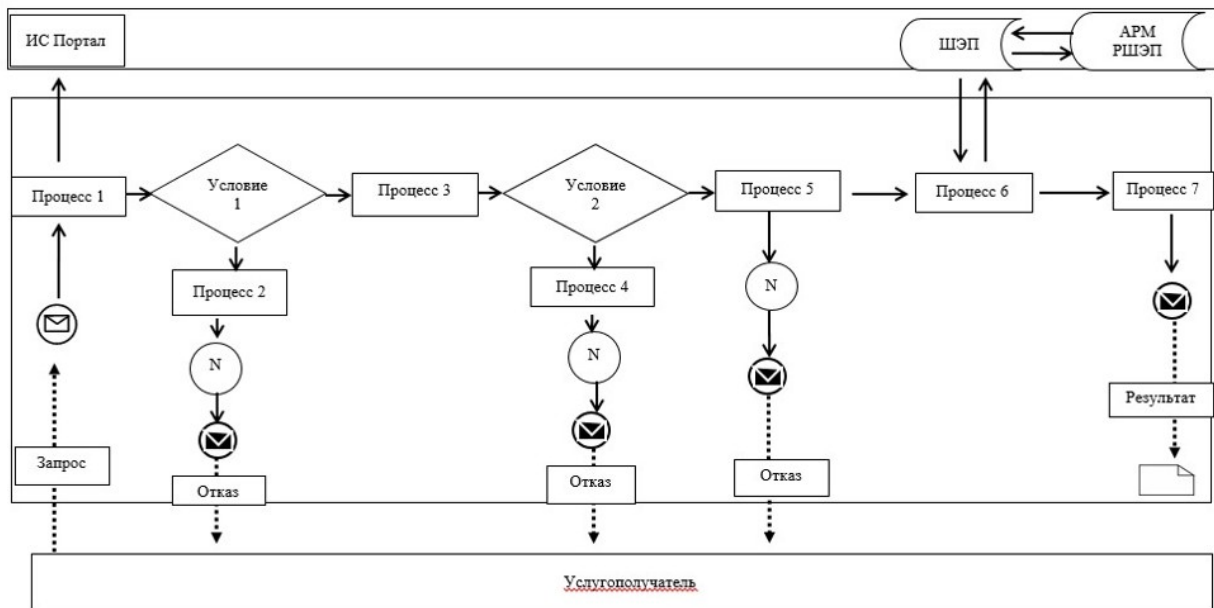
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Восстановление записей
актов гражданского состояния"

**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	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов. В случае предоставления услугополучателем (неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ в приеме заявления	Рассмотрение и определение ответственного исполнителя	Проверка представленных документов, формирование актовой записи, регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги	Регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов руководителю услугодателя	Наложение резолюции	Результат оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Выдача либо направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги
Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	30 (тридцать) минут	5 (пять) рабочих дней	30 (тридцать) минут	20 (двадцать) минут
	7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги). При необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней				

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Восстановление записей
актов гражданского состояния"

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



Условные обозначения:

	сообщение начальное;
	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»;
	<u>услугополучатель</u> .

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



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональная единица;
	переход к следующей процедуре (действию).

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

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается отделами регистрации актов гражданского состояния городов Аксу, Павлодар, Экибастуз и аппаратами акимов районов 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 и сельских округов;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство или справка 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, предусмотренными пунктом 10 стандарта государственной услуги "Регистрация смерти, 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 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, предусмотренными пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Раздел 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 смерти:

специалист канцелярии услугодателя принимает документы устругополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – 20 (двадцать) минут;

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

руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее - ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги – 4 (четыре) часа;

при необходимости запроса в другие государственные органы срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением устругополучателя – в течение 3 (трех) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или направляет в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

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

специалист канцелярии услугодателя принимает документы устругополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – 20 (двадцать) минут;

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

руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги - 4 (четыре) часа;

при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя – в течение 3 (трех) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или направляет в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять предоставленные документы, зарегистрировать и передать руководителю услугодателя на рассмотрение;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя;

3) проверить предоставленные документы, сформировать актовую запись, зарегистрировать и подготовить результат оказания государственной услуги;

4) подписать результат оказания государственной услуги;

5) зарегистрировать и выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю или направить в Государственную корпорацию.

Раздел 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

Раздел 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 с указанием каждой процедуры:

услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги представляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги;

процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

процесс 6 – сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

процесс 7 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

11. 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 индивидуального идентификационного номера (далее – 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 (введенных данных, прикреплением сканированного документа) на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным 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 документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства"/ региональный шлюз "электронного правительства" в информационной среде местных исполнительных органов и обработка электронной государственной услуги ответственным специалистом услугодателя;

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

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

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

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	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов. В случае предоставления неполного пакета документов услугодателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим - сроком действия отказ в приеме заявления	Рассмотрение и определение ответственного исполнителя	Проверка представленных документов, формирование актовой записи, регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги	Регистрация в журнале
Форма завершения (данные, документ)	Передача документов		Результат оказания	Результат оказания	Выдача либо направление в Государственную корпорацию

, организационно-распорядительное решение)	руководителю услугодателя	Наложение резолюции	государственной услуги	государственной услуги	результата оказания государственной услуги
Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	30 (тридцать) минут	4 (четыре) часа	30 (тридцать) минут	20 (двадцать) 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					

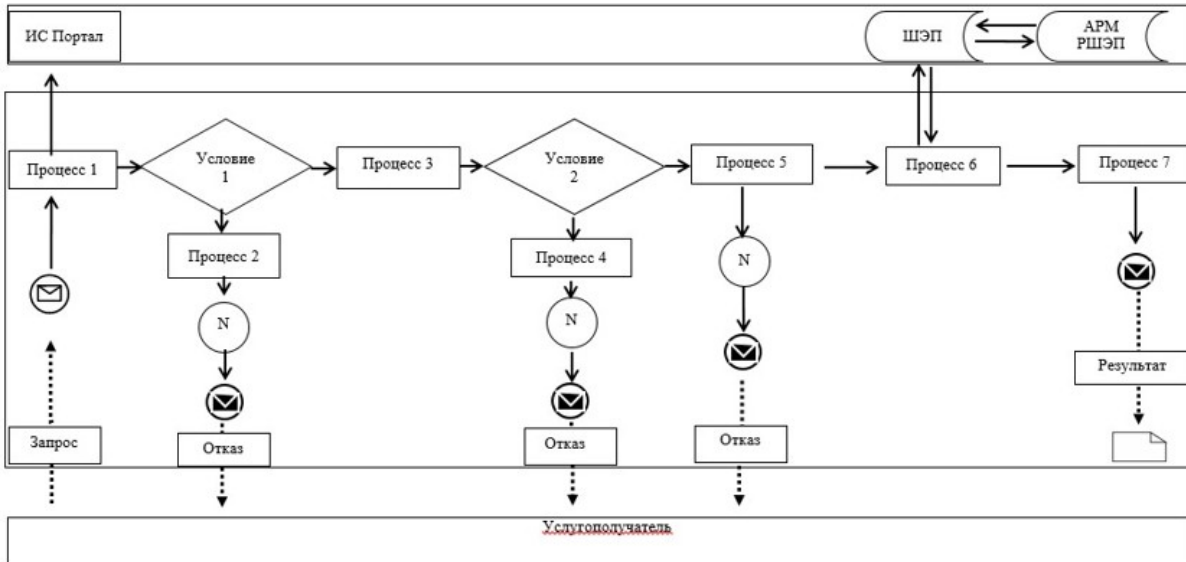
2) внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия - отказ в приеме заявления	Рассмотрение и определение ответственного исполнителя	Проверка представленных документов, формирование актовой записи, регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги	Регистр-журнал
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов руководителю услугодателя	Наложение резолюции	Результат оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Выдача направленного документа, Государственный результат оказания государственной услуги
Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	30 (тридцать) минут	5 (пять) рабочих дней	30 (тридцать) минут	20 (двадцать) 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 2
к регламенту государственной
услуги "Регистрация
смерти, 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



Условные обозначения:

	сообщение начальное;
	ошибка;
	сообщение завершающее;
	процесс;
	условие;
	поток управления;
	поток сообщений;
	результат;
ИС	информационный портал;
ШЭП	шлюз «электронного правительства»;
АРМ	автоматизированное рабочее место;
РШЭП	региональный шлюз «электронного правительства»;
	<u>услугополучатель</u> .

Приложение 3
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:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услополучателя</u> и (или) структурно-функциональной единицы;
	переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 14 октября 2019 года № 295/2
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 17 июля 2015 года № 216/7

Регламент государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния"

Раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается отделами регистрации

актов гражданского состояния городов Аксу, Павлодар, Экибастуз и аппаратами акимов районов 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 и сельских округов;

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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 индивидуального 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, предусмотренными 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.

Раздел 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:

специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству услугодателя – 20 (двадцать) 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 рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в информационной системе "Регистрационный пункт "Запись акта гражданского состояния" (далее - ИС "РП "ЗАГС") актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги – 3 (три) рабочих дня;

при необходимости запроса в другие государственные органы срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя – в течение 3 (трех) календарных дней;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги или направляет в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять предоставленные документы, зарегистрировать и передать руководителю услугодателя на рассмотрение;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя;

3) проверить предоставленные документы, сформировать актовую запись, зарегистрировать и подготовить результат оказания государственной услуги;

4) подписать результат оказания государственной услуги;

5) зарегистрировать и выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю или направить в Государственную корпорацию.

Раздел 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

Раздел 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 с указанием каждой процедуры:

услугополучатель (либо его представитель по доверенности) для получения государственной услуги представляет в Государственную корпорацию документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания услугодателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявки и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – специалист канцелярии услугодателя принимает документы услугодателя, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя;

процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы, формирует в ИС "РП "ЗАГС" актовую запись, осуществляет регистрацию и подготавливает результат оказания государственной услуги;

процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

процесс 6 – сотрудник канцелярии направляет в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги;

процесс 7 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

11. 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 индивидуального идентификационного номера (далее – 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 (введенных данных, с прикреплением сканированного документа) на оказание государственной услуги;

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

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

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства"/

региональный шлюз "электронного правительства" в информационной среде местных исполнительных органов и обработка электронной государственной услуги ответственным специалистом услугодателя;

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

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

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

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Аннулирование записей
актов гражданского состояния"

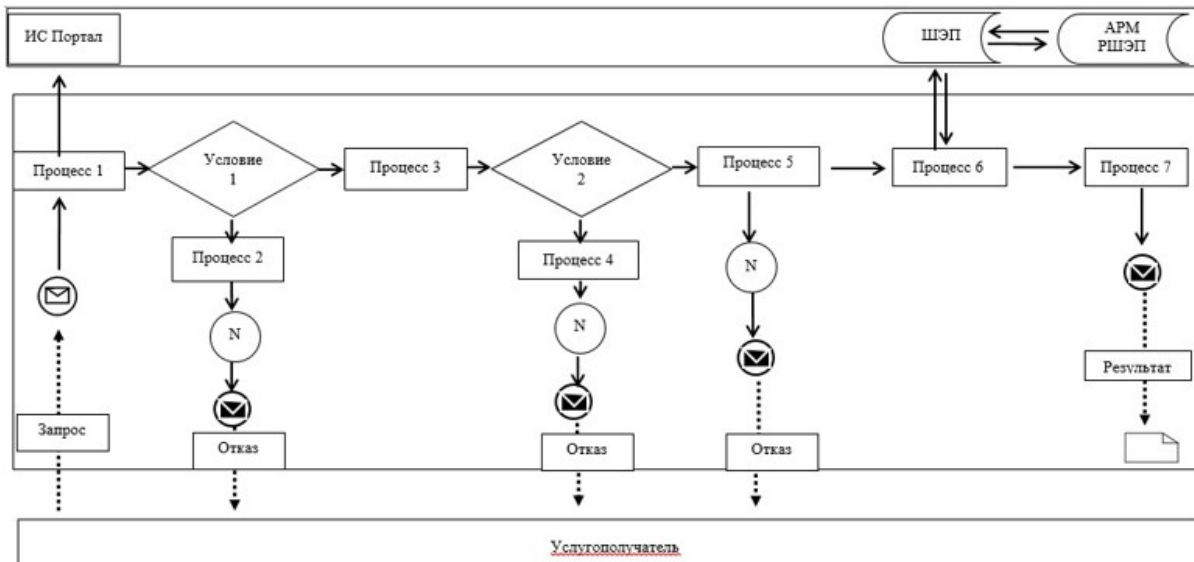
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов. В случае предоставления услугополучателем (неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ в приеме заявления	Рассмотрение и определение ответственного исполнителя	Проверка представленных документов, формирование актовой записи, регистрация и подготовка результата оказания государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги	Регистрация в журнале






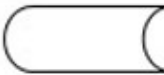




Ф о р м а завершения (Передача данные, документ , организационно-распорядительное решение)	(Передача документов руководителю услугодателя	Наложение резолюции	Результат оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги	Выдача либо направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги
С р о к и исполнения	20 (двадцать) минут	30 (тридцать) минут	3 (три) рабочих дня	30 (тридцать) минут	20 (двадцать) минут
3 (три) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги). 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					

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния"

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



Условные обозначения:

	сообщение начальное;
	ошибка;
	сообщение завершающее;
	процесс;
	условие;
	информационная система;
	поток управления;
	поток сообщений;
	результат;
ШЭП	шлюз « <u>электронного правительства</u> »;
АРМ	автоматизированное рабочее место;
РШЭП	региональный шлюз « <u>электронного правительства</u> »;
ИС	информационный портал;
	<u>Услугополучатель.</u>

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Аннулирование записей
актов гражданского состояния"

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



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) структурно-функциональной единицы;
	переход к следующей процедуре (действию).