

Павлодар облысының әкімдігі

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)

Акимат Павлодарской области

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»

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;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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 Амирина А.К.

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

Аким Павлодарской области

Б. Бақауов

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.

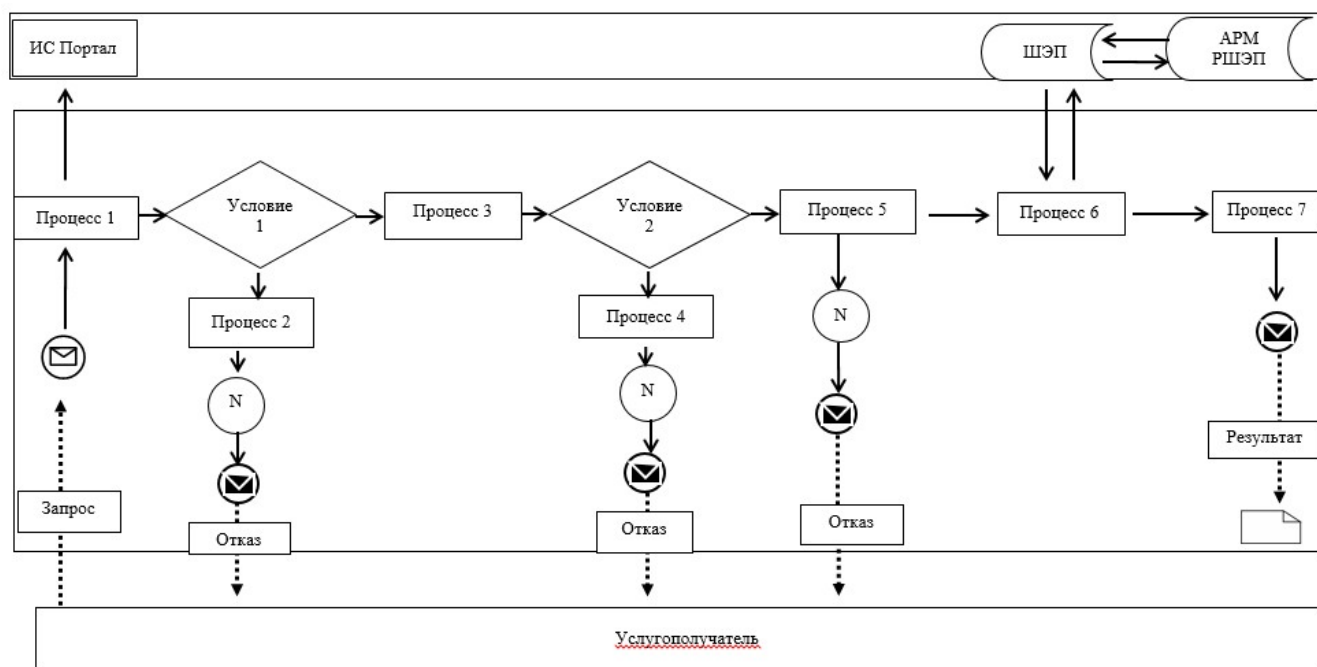
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги «Восстановление записей
актов гражданского состояния»

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

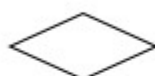
№ действия (хода, пото- ка работ)	1	2	3	4	5
Наименова- ние струк- турного под- разделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руково- дитель услуго- дателя	Ответственный испол- нитель услугодателя	Руково- дитель услуго- дателя	Специалист кан- целярии услуго- дателя
Наименова- ние дей- ствия (про- цесса, проце- дуры, опера- ции) и их описание	Прием и регистрация документов. В слу- чае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пе- речню, предусмотренному пунктом 9 Стан- дарта, и (или) документов с истекшим сро- ком действия отказ в приеме заявления	Рас- смотре- ние и опреде- ление ответ- ственного ис- полни- теля	Проверка представлен- ных документов, фор- мирование актовой за- писи, регистрация и подготовка результата оказания государствен- ной услуги	Подпи- сание ре- зуль- тата оказа- ния го- судар- ствен- ной услуги	Регистрация в журнале
Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зационно- распоряди- тельное ре- шение)	Передача документов руководителю услу- годателя	Нало- жение резолю- ции	Результат оказания го- сударственной услуги	Резуль- тат ока- зания госу- дар- ствен- ной услуги	Выдача либо на- правление в Го- сударственную корпорацию ре- зультата оказа- ния государ- ственной услуги
Сроки испол- нения	20 (двадцать) минут	30 (трид- цать) минут	5 (пять) рабочих дней	30 (трид- цать) 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 продлевает- ся не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календар- ных 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»;
	услугополучатель

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Восстановление записей актов гражданского состояния»

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



Условные обозначения:

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

Утратил силу

Приложение 2
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
«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 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 – 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 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;

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

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 – 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)
услугодавателя в процессе оказания государственной услуги

1) регистрация смерти:

№ действия (хода, пото- ка работ)	1	2	3	4	5
Наименова- ние струк- турного под- разделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руково- дитель услуго- дателя	Ответственный испол- нитель услугодателя	Руково- дитель услуго- дателя	Специалист кан- целярии услуго- дателя
Наименова- ние дей- ствия (про- цесса, проце- дуры, опера- ции) и их описание	Прием и регистрация документов. В слу- чае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пе- речню, предусмотренному пунктом 9 Стан- дарта, и (или) документов с истекшим - сроком действия отказ в приеме заявления	Рас- смотре- ние и опреде- ление ответ- ствен- ного ис- полни- теля	Проверка представлен- ных документов, фор- мирование актовой за- писи, регистрация и подготовка результата оказания государствен- ной услуги	Подпи- сание результата оказа- ния го- судар- ствен- ной услуги	Регистрация в журнале
Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зационно- распоряди- тельное ре- шение)	Передача документов руководителю услу- годателя	Нало- жение резолю- ции	Результат оказания го- сударственной услуги	Резуль- тат ока- зания госу- дар- ствен- ной услуги	Выдача либо на- правление в Го- сударственную корпорацию ре- зультата оказа- ния государ- ственной услуги
Сроки испол- нения	20 (двадцать) минут	30 (трид- цать) минут	4 (четыре) часа	30 (трид- цать) 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				

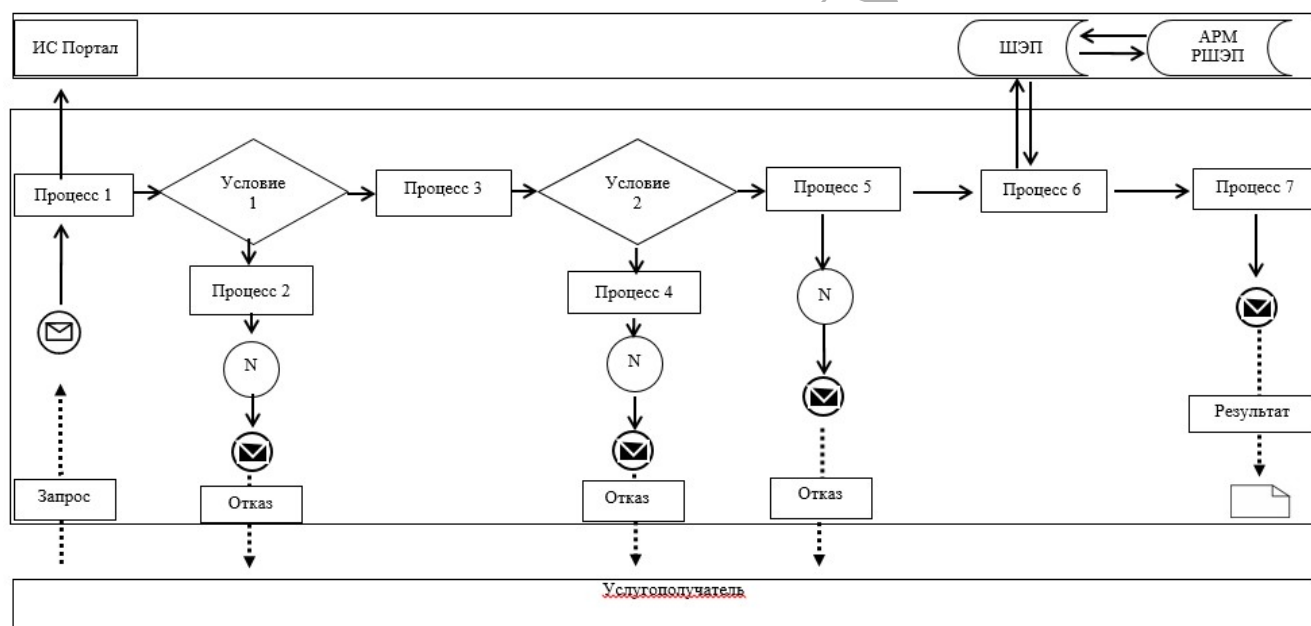
	услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения
--	--

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

№ действия (хода, пото- ка работ)	1	2	3	4	5
Наименова- ние струк- турного под- разделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руково- дитель услуго- дателя	Ответственный испол- нитель услугодателя	Руково- дитель услуго- дателя	Специалист кан- целярии услуго- дателя
Наименова- ние дей- ствия (про- цесса, проце- дуры, опера- ции) и их описание	Прием и регистрация документов. В слу- чае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пе- речню, предусмотренному пунктом 9 Стан- дарта, и (или) документов с истекшим сро- ком действия - отказ в приеме заявления	Рас- смотре- ние и оп- ределе- ние от- вет- ствен- ного ис- полни- теля	Проверка представлен- ных документов, фор- мирование актовой за- писи, регистрация и подготовка результата оказания государствен- ной услуги	Подпи- сание ре- зуль- тата оказа- ния го- судар- ствен- ной услуги	Регистрация в журнале
Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зационно- распоряди- тельное ре- шение)	Передача документов руководителю услу- годателя	Нало- жение резолю- ции	Результат оказания го- сударственной услуги	Резуль- тат ока- зания го- судар- ствен- ной услуги	Выдача либо на- правление в Го- сударственную корпорацию ре- зультата оказа- ния государ- ственной услуги
Сроки испол- нения	20 (двадцать) минут	30 (трид- цать) минут	5 (пять) рабочих дней	30 (трид- цать) 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>услугополучателя</u> и (или) структурно-функциональной единицы;
	переход к следующей процедуре (действию).

Утратил силу

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 актов записей об установлении отцовства, усыновлении (удочерении) (с восстановлением первично 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 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 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.

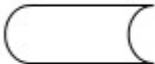
Утратил силу

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, пото- ка работ)	1	2	3	4	5
Наименова- ние струк- турного под- разделения (работников)	Специалист канцелярии услугодателя	Руково- дитель услуго- дателя	Ответственный испол- нитель услугодателя	Руково- дитель услуго- дателя	Специалист кан- целярии услуго- дателя
Наименова- ние дей- ствия (про- цесса, проце- дуры, опера- ции) и их описание	Прием и регистрация документов. В слу- чае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пе- речню, предусмотренному пунктом 9 Стан- дарта, и (или) документов с истекшим сро- ком действия отказ в приеме заявления	Рас- смотре- ние и опреде- ление ответ- ственного ис- полни- теля	Проверка представлен- ных документов, фор- мирование актовой за- писи, регистрация и подготовка результата оказания государствен- ной услуги	Подпи- сание ре- зуль- тата оказа- ния го- судар- ствен- ной услуги	Регистрация в журнале
Форма завер- шения (дан- ные, доку- мент, органи- зационно- распоряди- тельное ре- шение)	Передача документов руководителю услу- годателя	Нало- жение резолю- ции	Результат оказания го- сударственной услуги	Резуль- тат ока- зания госу- дар- ствен- ной услуги	Выдача либо на- правление в Го- сударственную корпорацию ре- зультата оказа- ния государ- ственной услуги
Сроки испол- нения	20 (двадцать) минут	30 (трид- цать) минут	3 (три) рабочих дня	30 (трид- цать) 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 про- длевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения				

Условные обозначения:

	сообщение начальное;
	ошибка;
	сообщение завершающее;
	процесс;
	условие;
	информационная система;
	поток управления;
	поток сообщений;
	результат;
ШЭП	шлюз «электронного правительства»;
АРМ	автоматизированное рабочее место;
РШЭП	региональный шлюз «электронного правительства»;
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).