

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 ноября 2015 года
№ А-11/538

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № А-5/190 (вводится в действие со дня официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/600 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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 соответствующими подразделениями местных исполнительных органов районов, городов областного значения, осуществляющие функции в сфере регистрации актов гражданского состояния (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

услугодателя;

акима поселка, села, сельского округа (далее - аким сельского округа);
некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация
"Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее - стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.12.2016 № А-1/609 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем, согласно пункту 9 стандарта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.12.2016 № А-1/609 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов у услугополучателя их регистрацию и направляет руководителю - 20 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, регистрирует в журнале учета заявлений, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах, формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю - 2 часа;

при необходимости дополнительной проверки документов, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 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 29 календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней;

4) руководитель ознакамливается с документами, подписывает результат государственной услуги - 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги - 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов у услугополучателя и их регистрацию - 20 минут;

2) аким сельского округа направляет документы услугодателю - 1 календарный день;

3) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов их регистрацию и направляет руководителю - 20 минут;

4) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, регистрирует в журнале учета заявлений, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах, формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю - 2 часа;

при необходимости дополнительной проверки документов, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 5 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 29 календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных

дней;

6) руководитель ознакомливается с документами, подписывает результат государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии направляет результат государственной услуги акиму сельского округа – 1 календарный день;

8) аким сельского округа выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/600 (вводится в действие со дня официального опубликования).

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) прием документов, отметка о регистрации;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка результата государственной услуги;
- 4) подписание результата государственной услуги;
- 5) выдача результата государственной услуги.

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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) аким сельского округа.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов у услугополучателя их регистрацию и направляет руководителю – 20 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, регистрирует в журнале учета заявлений, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах, формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю – 2 часа;

при необходимости дополнительной проверки документов, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 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 29 календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней;

4) руководитель ознакомливается с документами, подписывает результат государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов у услугополучателя и их регистрацию – 20 минут;

2) аким сельского округа направляет документы услугополучателю – 1 календарный день;

3) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов их регистрацию и направляет руководителю – 20 минут;

4) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, регистрирует в журнале учета заявлений, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах, формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю – 2 часа;

при необходимости дополнительной проверки документов, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 5 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 29 календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней;

6) руководитель ознакомливается с документами, подписывает результат государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии направляет результат государственной услуги акиму сельского округа – 1 календарный день;

8) аким сельского округа выдает результат государственной услуги услугополучателю – 20 минут.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/600 (вводится в действие со дня официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление

услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление.

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорации, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

"Перечень необходимых документов для регистрации смерти при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) услугодателю либо в Государственную корпорацию:

1) заявление о государственной регистрации смерти (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к стандарту;

2) документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организации здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697);

3) удостоверение личности умершего (при его наличии, в случае отсутствия удостоверения личности умершего в заявлении должны быть указаны причины);

4) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя;

5) справка регистрирующего органа по месту смерти и месту жительства умершего об отсутствии регистрации актовой записи о смерти (кроме лиц умерших после 2008 года на территории Республики Казахстан);

6) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, в случае регистрации на основании решения суда;

7) военный билет умершего (при его наличии);

8) при необходимости документ, подтверждающий близкое родство.

Перечень необходимых документов, для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о смерти:

1) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений по форме согласно [приложению 2](#) к стандарту;

2) свидетельство о регистрации смерти, в случае утери оригинала свидетельства – справка о регистрации смерти;

3) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений;

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины или документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот;

5) нотариально удостоверенная доверенность, при обращении представителя услугополучателя.

При приеме документов услугодатель, аким сельского округа или работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, документа подтверждающего уплату услугополучателем в бюджет суммы пошлины (в случае оплаты через ПШЭП), а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года на территории Республики Казахстан, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.12.2016 № А-1/609 (вводится в действие со дня официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/600 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

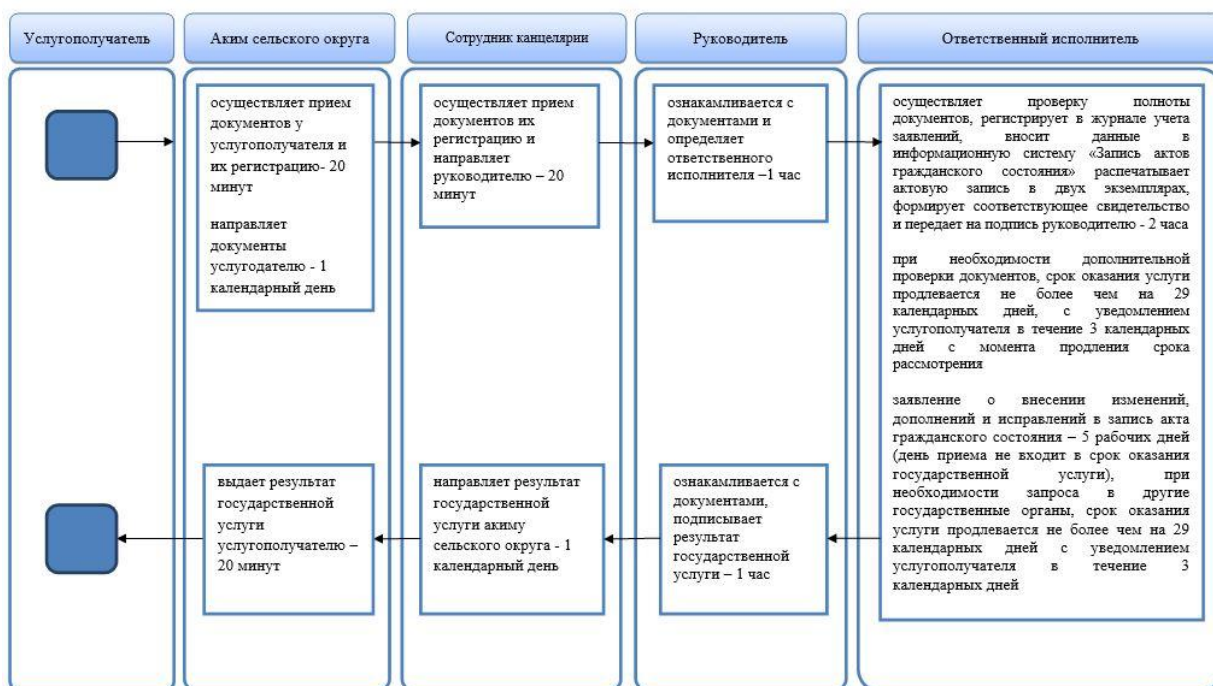
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/600 (вводится в действие со дня официального опубликования).





При обращении услугополучателя к услугодателю



При обращении услугополучателя к акиму сельского округа



Условные обозначения:

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