

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 ноября 2015 года
№ А-11/537

Регламент государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"

Сноска. Регламент - в редакции постановление акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № А-5/189 (вводится в действие со дня официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/599 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Восстановление записей 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 осуществляются 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 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, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрировано 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-1/608 (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 пункта 9 стандарта государственной услуги.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.12.2016 № А-1/608 (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 уполномоченного представителя к услугодателю:

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов у услугополучателя, их регистрацию и направляет руководителю - 20 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, составляет заключение о восстановлении актовой записи или об отказе в этом в двух экземплярах, производит запись о восстановлении акта гражданского состояния (кроме рождения) в книге текущей регистрации или регистрацию восстановленной записи о рождении в книге регистрации восстановленных актов о рождении, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах и формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю - 6 рабочих дней (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 29 календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения;
- 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 уполномоченного представителя к акиму сельского округа:

- 1) аким сельского округа осуществляет прием документов у услугополучателя 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 рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;
- 5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, составляет заключение о восстановлении актовой записи или об отказе в этом в двух экземплярах, производит запись о восстановлении акта гражданского состояния (кроме рождения) в книге текущей регистрации или регистрацию восстановленной записи о рождении в книге регистрации восстановленных актов о рождении, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах и формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю - 5 рабочих дней (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 29 календарных дней, о чем сообщается

услугополучателю в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

б) 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-1/599 (вводится в действие со дня официального опубликования).

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для 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 уполномоченного представителя к услугодателю:

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

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, составляет заключение о восстановлении актовой записи или об отказе в этом в двух экземплярах, производит запись о восстановлении акта гражданского состояния (кроме рождения) в книге текущей регистрации или регистрацию восстановленной записи о рождении в книге регистрации восстановленных актов о рождении, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах и формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю – 6 рабочих дней (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 29 календарных дней, о чем сообщается

услугополучателю в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

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 уполномоченного представителя к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов у услугополучателя 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 рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, составляет заключение о восстановлении актовой записи или об отказе в этом в двух экземплярах, производит запись о восстановлении акта гражданского состояния (кроме рождения) в книге текущей регистрации или регистрацию восстановленной записи о рождении в книге регистрации восстановленных актов о рождении, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах и формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю – 5 рабочих дней (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 29 календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

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-1/599 (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 Государственной 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 документов для восстановления записи акта гражданского состояния при обращении услугополучателя либо его уполномоченного представителя:

- 1) заявление о восстановлении актовой записи по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);
- 3) справка областного (городского) архива записи актов гражданского состояния по месту, где находилась утраченная запись, об отсутствии записи акта в книгах регистрации актов гражданского состояния;
- 4) автобиография с подробным указанием данных услугополучателя и его близких родственников (родителей, детей, братьях и сестрах);
- 5) копия трудовой книжки, либо другой документ согласно Трудовому Кодексу РК подтверждающий трудовую деятельность, если услугополучатель является студентом – справка с места учебы с указанием даты и места рождения (при наличии);
- 6) копия военного билета, если услугополучатель является военнообязанным (при наличии);
- 7) две фотографии услугополучателя размером 3*4 см.;
- 8) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины или копия документа, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

Дополнительно представляются копии следующих документов (кроме случаев, если государственная регистрация актов гражданского состояния произведена после 2008 года на территории Республики Казахстан):

- 9) копия свидетельства о заключении брака (супружества), если состоит в браке (супружестве);
- 10) копии свидетельств о рождении детей при их наличии;
- 11) документ, удостоверяющий личность родителей (для идентификации личности) либо свидетельства о смерти родителей;
- 12) копия свидетельства о заключении брака родителей (при наличии);
- 13) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя;

14) копия пенсионного удостоверения, если услугополучатель является пенсионером.

При оказании государственной услуги на основании решения суда вступившего в законную силу, услугополучателем предоставляется:

- 1) заявление о восстановлении актовой записи на основании решения суда по форме согласно [приложению 2](#) к Стандарту государственной услуги;
- 2) удостоверение личности услугополучателя (для идентификации личности);
- 3) решение суда о восстановлении актовой записи, вступившее в законную силу, с указанием места и времени государственной регистрации.

Оралманами дополнительно представляются документы, выданные органами внутренних дел о законном въезде в Республику Казахстан и их ходатайстве о предоставлении гражданства Республики Казахстан.

Для восстановления записей актов гражданского состояния услугополучатель предъявляет документы, подтверждающие сведения, необходимые для восстановления записей актов гражданского состояния (справка с места работы либо учебы, документы об образовании, справки государственных архивов).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года на территории РК, услугодатель или работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства;

При приеме документов работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/599 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Приложение
к Регламенту
государственной
услуги "Восстановление
записей
актов гражданского
состояния"

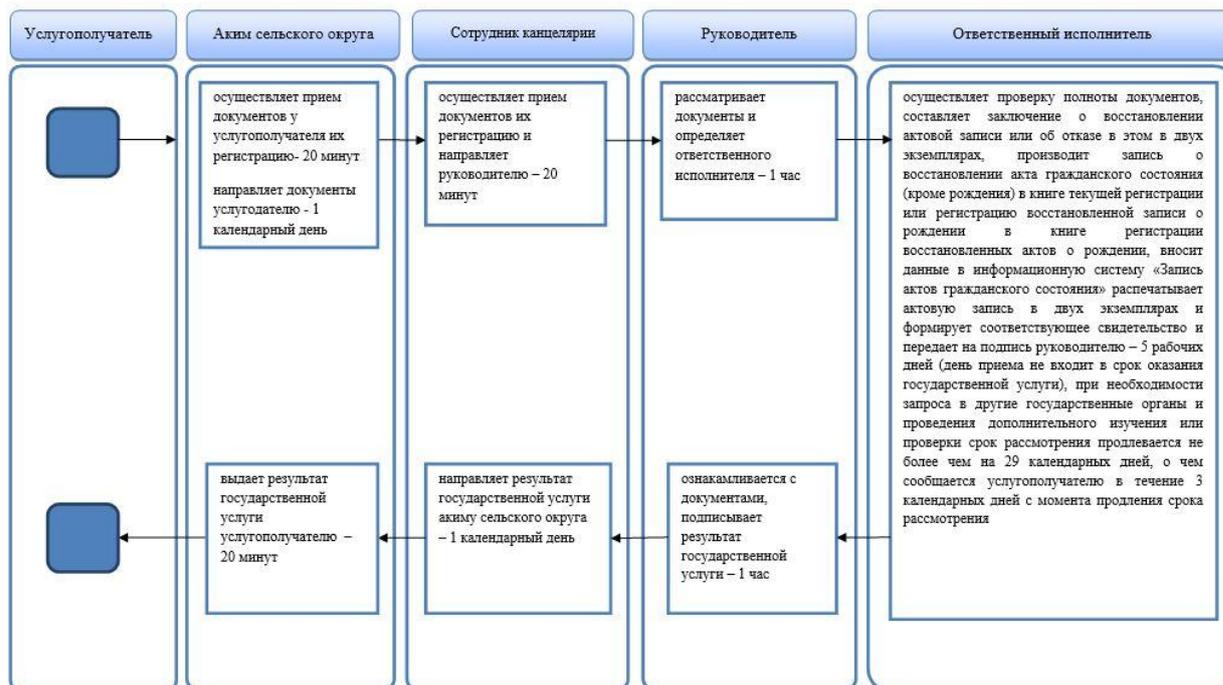
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"

Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/599 (вводится в действие со дня официального опубликования).

При обращении услугополучателя к работодателю



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).