Приложение 7
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «29» декабря 2017 года
№ 362

Приложение 7
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 8 сентября 2015 года
№ 228

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга) являются местные исполнительные органы (далее – МИО) районов и городов областного значения (структурные подразделения, уполномоченные на осуществление функций в сфере регистрации актов гражданского состояния) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:

1) услугодателя, МИО городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

2) государственную корпорацию «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования» (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11374) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие пакета документов, указанного в пункте 9 стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в информационной системе регистрационный пункт «Запись акта гражданского состояния» (далее – РП «ЗАГС»). Подтверждением принятия заявления является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов (далее – отметка). В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя на исполнение специалисту услугодателя – 10 (десять) минут;

действие 3 – специалист услугодателя рассматривает заявление, осуществляет регистрацию актовой записи в РП «ЗАГС», оформляет соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния – в течение 1 (одного) часа;

условие 1 – в случае необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 стандарта, специалист услугодателя уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней – в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя свидетельство о смерти, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 (десять) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в РП «ЗАГС». Подтверждением принятия документов услугополучателя является отметка. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя на исполнение специалисту услугодателя – 10 (десять) минут;

действие 3 – специалист услугодателя рассматривает заявление, вносит изменения, дополнения и исправления в актовую запись в РП «ЗАГС», оформляет повторное свидетельство – в течение 6 (шести) рабочих дней;

условие 1 – в случае необходимости специалист услугодателя отправляет запросы в другие государственные органы и уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней – в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя повторное свидетельство о смерти, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 (десять) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи документов услугодателю – 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 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.

7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при регистрации смерти по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация актовой записи о смерти и заполненный бланк свидетельства о регистрации акта гражданского состояния, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанное свидетельство о смерти, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача свидетельства услугополучателю.

8. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния по действию 1, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является внесение изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о смерти и заполненный бланк повторного свидетельства о регистрации акта гражданского

состояния, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является подписанное повторное свидетельство о смерти, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является выдача свидетельства услугополучателю.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалист услугодателя.

10. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги при регистрации смерти:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в РП «ЗАГС». Подтверждением принятия заявления является отметка. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя на исполнение специалисту услугодателя – 10 (десять) минут;

действие 3 – специалист услугодателя рассматривает заявление, осуществляет регистрацию актовой записи в РП «ЗАГС», оформляет соответствующее свидетельство о регистрации акта гражданского состояния – в течение 1 (одного) часа;

условие 1 – в случае необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 стандарта, специалист услугодателя уведомлением услугополучателя о продлении срока оказания услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней – в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя свидетельство о смерти, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 (десять) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 20 (двадцать) минут.

11. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги при внесении изменений, дополнений, и исправлений в запись акта гражданского состояния:

действие 1 – канцелярия услугодателя проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием и регистрацию документов в РП «ЗАГС». Подтверждением принятия документов услугополучателя является отметка. 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. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя на исполнение специалисту услугодателя – 10 (десять) минут;

действие 3 – специалист услугодателя рассматривает заявление, вносит изменения, дополнения и исправления в актовую запись в РП «ЗАГС», оформляет повторное свидетельство – в течение 7 (семи) рабочих дней;

условие 1 – в случае необходимости специалист услугодателя отправляет запросы в другие государственные органы и уведомляет услугополучателя о продлении срока оказания услуги не более чем на 30 (тридцать) календарных дней – в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает и заверяет гербовой печатью услугодателя повторное свидетельство о смерти, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 10 (десять) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

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

12. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов согласно требованиям пункта 9 стандарта. Подтверждением принятия заявления через Государственную корпорацию является расписка 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 на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов (далее – расписка).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Описание порядка подготовки и направления запроса услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорации в информационной системе «Центр обслуживания населения» (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ЭЦП;

процесс 2 – авторизация или формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Государственной корпорации;

процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

процесс 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в Государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

процесс 6 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

процесс 7 – выдача расписки услугополучателю;

процесс 8 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) подписанного ЭЦП оператора Государственной корпорации

через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП);

процесс 9 – обработка государственной услуги и формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги – свидетельства и обеспечение доставки результата государственной услуги в Государственную корпорацию (не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного стандартом государственной услуги;

процесс 10 – выдача работником Государственной корпорации нарочно результата государственной услуги (свидетельства) на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 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;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 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.

13. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги через местных исполнительных органов городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов при регистрации заключения брака (супружества), длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 стандарта. Осуществляет прием либо отказ в приеме документов услугополучателя по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – канцелярия МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов направляет пакет документов услугодателю. Услугодателем производятся действия согласно пунктам 5, 6 настоящего Регламента. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

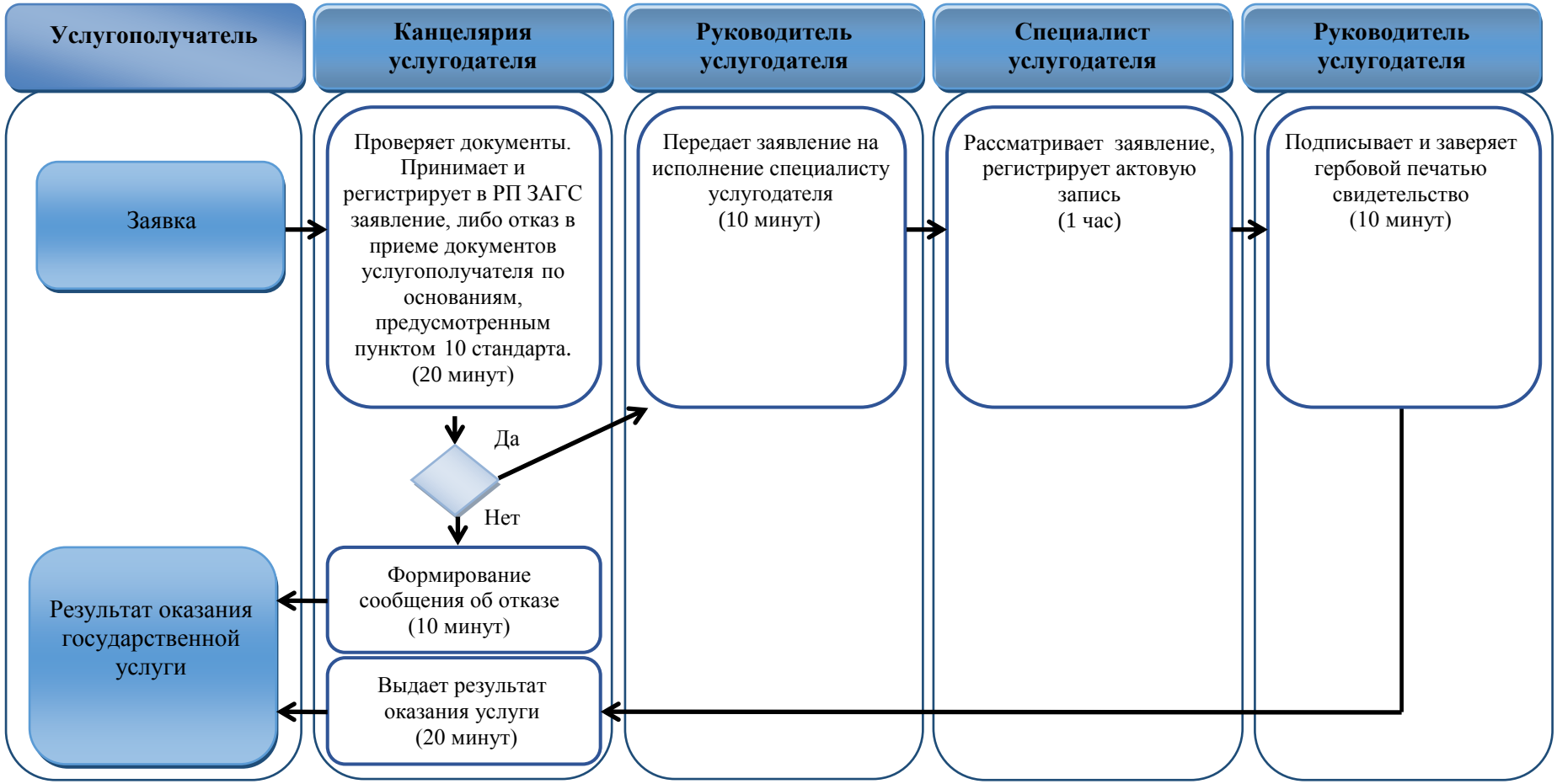
действие 3 – канцелярия МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1-4 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет - ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

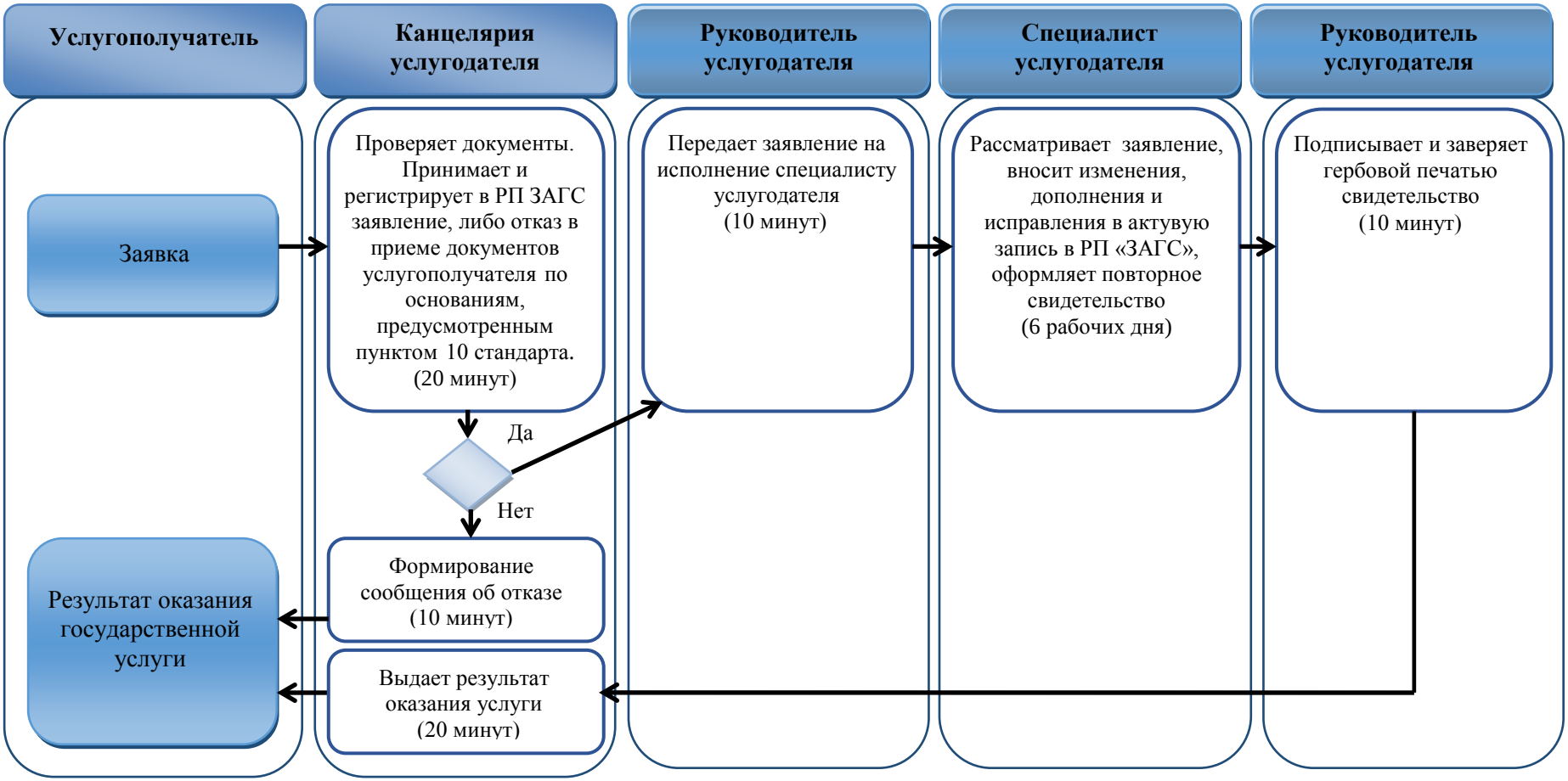
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через услугодателя



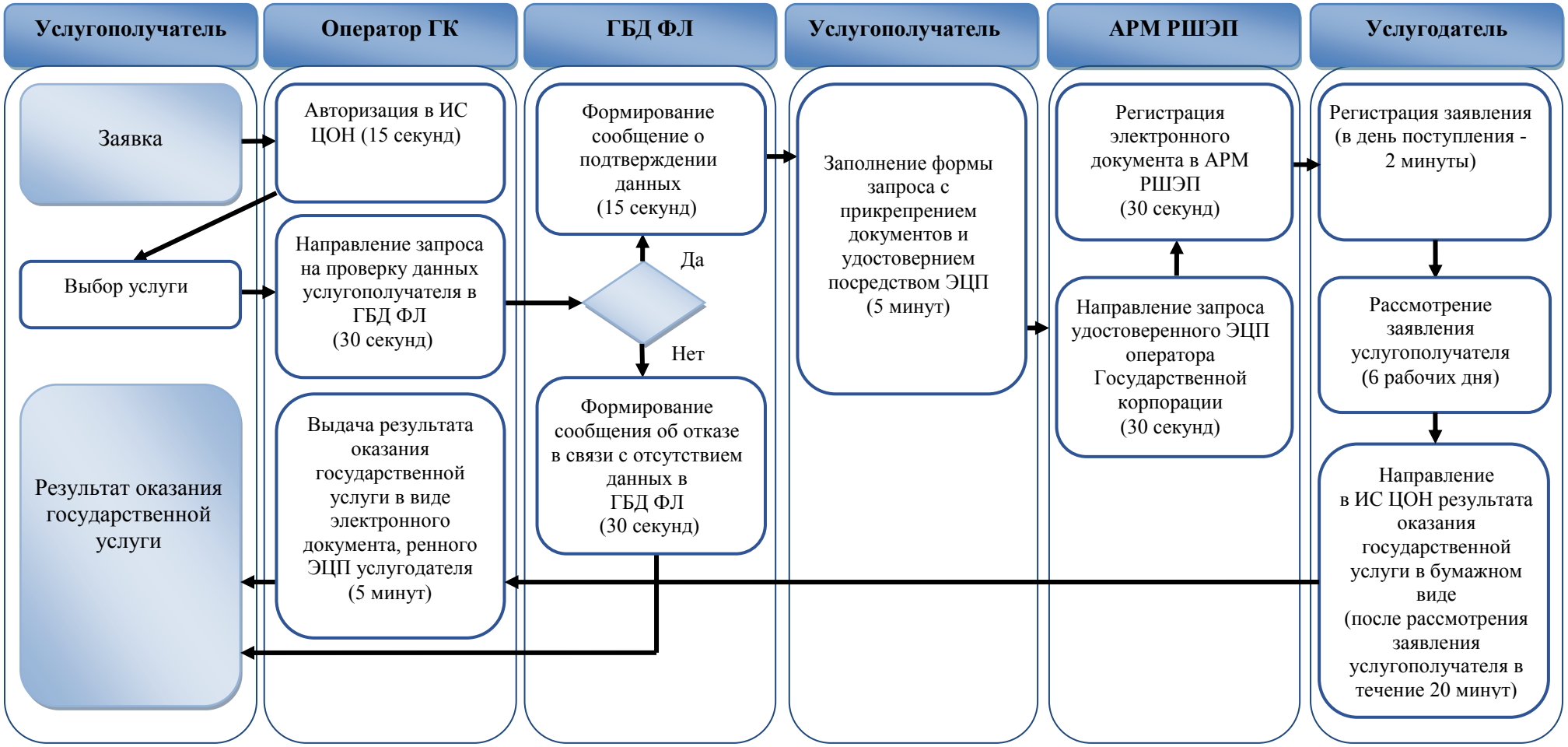
Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

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



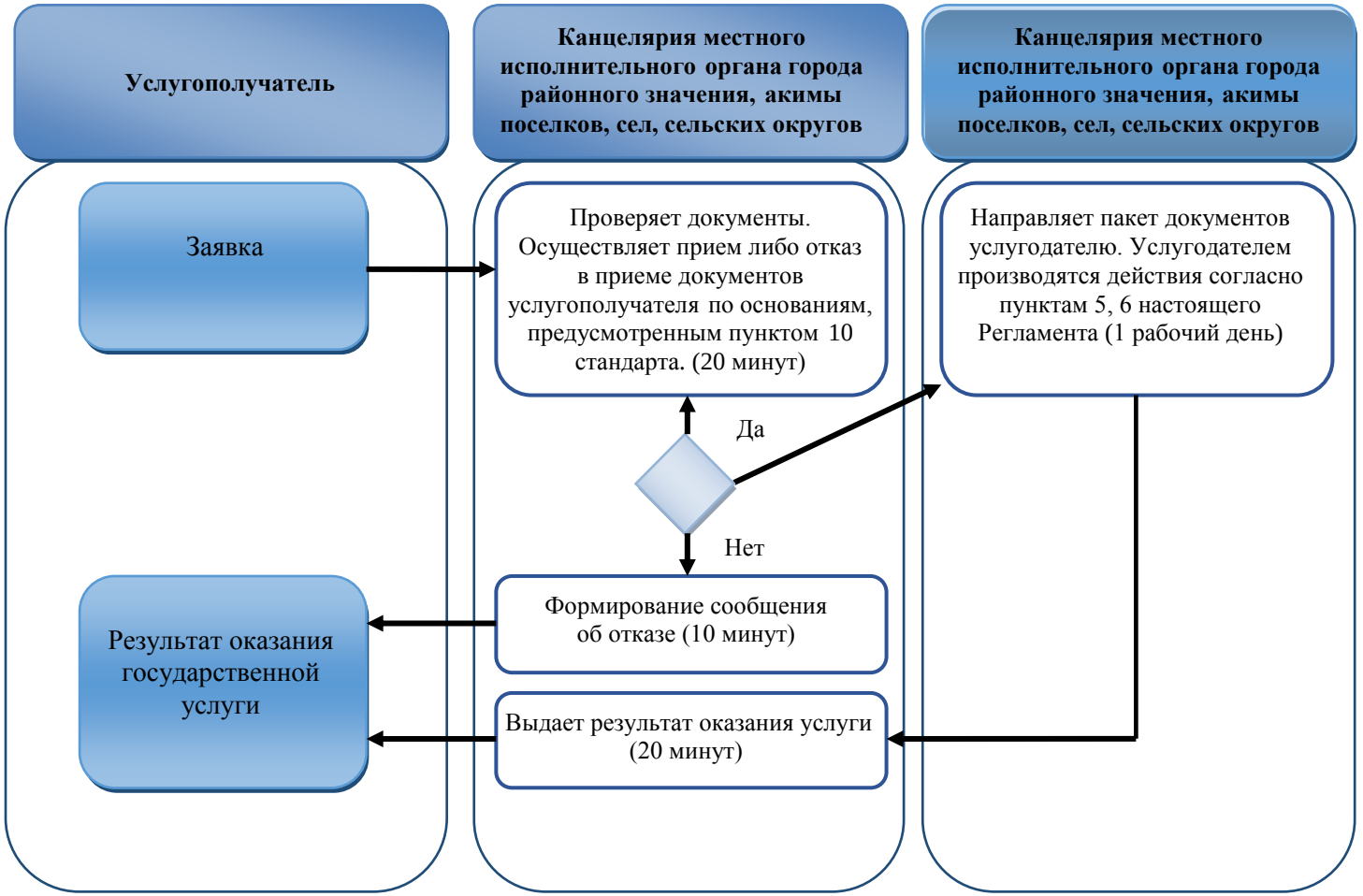
Приложение 3
к регламенту государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

3) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Приложение 4
к регламенту государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

4) при оказании государственной услуги через местных исполнительных органов, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов



Условные обозначения:



Начало и завершение оказания государственной услуги



Сообщение завершающее



Вариант выбора

Переход к следующей процедуре (действию)