

Памятка о порядке получения государственной услуги

1	<p>Информация об услугодателе (наименование, график работы, адрес интернет- ресурса)</p>	<p>ГУ «Отдел занятости и социальных программ» Есильского района</p> <p>График работы: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней</p> <p>esil_zsp@aqmola.gov.kz</p>
2	<p>Информация об организациях, осуществляющих прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги</p>	<p>1) МИО городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;</p> <p>2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);</p> <p>3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).</p>
3	<p>Информация о способе получения государственной услуги посредством веб- портала «электронного правительства»</p>	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных службуслугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.</p>
4	<p>Срок оказания государственной услуги</p>	<p>1)с момента сдачи пакета документов: у услугодателя или в Государственной корпорации — 1 (один) рабочий день (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);</p>

	<p>при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, 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;</p> <p>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;</p> <p>1. максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем:</p> <p>услугодателю – 20 (двадцать) минут;</p> <p>в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;</p> <p>1. максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:</p> <p>услугодателем – 20 (двадцать) минут;</p> <p>в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.</p>
<p>5 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги</p>	<p>1) заявление о государственной регистрации смерти (далее — заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;</p> <p>2) документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией, либо вступившее в законную силу решение суда об</p>

установлении факта смерти или об
объявлении лица умершим;

3) удостоверение личности умершего;

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).

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 настоящему
стандарту государственной услуги;

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 МИО городов
Астаны и Алматы, районов и городов
областного значения, районов в городе,
городов районного значения, акимы
поселков, сел, сельских округов или работник
Государственной корпорации сверяет копии
документов, после чего возвращает

		<p>оригиналы услугополучателю.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года на территории Республики Казахстан, предоставляются услугодателю и работнику Государственной корпорации из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».</p> <p>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.</p>
6	<p>Результат оказания государственной услуги</p>	<p>Свидетельство (справка) о смерти, повторное свидетельство (справка) о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность..</p>
7	<p>Дополнительная информация (номер Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг, номера иных телефонных справочных служб, в случае их наличия)</p>	<p>Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz, единого контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.</p>