

Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1559. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 сентября 2015 года № 751

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.09.2015 № 751 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра юстиции РК от 17.04.2015 г. № 219.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики **К а з а х с т а н**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского с о с т о я н и я » ;

2) стандарт государственной услуги «Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского с о с т о я н и я » ;

3) стандарт государственной услуги «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского с о с т о я н и я » ;

4) стандарт государственной услуги «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского с о с т о я н и я » ;

5) стандарт государственной услуги «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского с о с т о я н и я » ;

6) стандарт государственной услуги «Восстановление записей актов гражданского с о с т о я н и я » ;

7) стандарт государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского с о с т о я н и я » ;

8) стандарт государственной услуги «Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»;

9) стандарт государственной услуги «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»;

10) стандарт государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан».

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

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1559

Стандарт государственной услуги

«Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация рождения, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:
1) услугодателя;

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания

населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов: услугодателю или в центр – 2 (два) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, срок оказания услуги продлевается до 15 (пятнадцати) календарных дней, при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока рассмотрения;

в случае регистрации рождения ребенка с нарушением установленного срока государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта о рождении рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, при наличии электронной версии актовых записей по Республике Казахстан на Центральном сервере Государственной базы данных о физических лицах, при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 15 (пятнадцати) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) на портал – получение уведомления о назначении даты, времени регистрации рождения в течение одного рабочего дня;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем:

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в центр – 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателем – 20 (двадцать) минут;

в центре – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) у услугодателя:

регистрация рождения и выдача свидетельства о рождении на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2) в центре:

выдача свидетельства о рождении на бумажном носителе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3) на портале – уведомление о приеме электронного заявления и назначения даты регистрации рождения в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Выдача готовых документов при обращении через портал осуществляется в центре.

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно.

Государственная регистрация рождения оказывается бесплатно.

За выдачу свидетельства в связи с изменением, дополнением, исправлением и восстановлением записи акта о рождении взимается государственная пошлина в размере 0,5 месячных расчетных показателей.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

В центре государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

При подаче электронного запроса на оказание государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень необходимых документов для регистрации рождения при обращении услугополучателя к услугодателю или в центр:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- 2) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) копия свидетельства о заключении брака (супружества) родителей, для лиц, зарегистрировавших брак до 2008 года;
- 4) медицинское свидетельство о рождении или копия решения суда об установлении факта рождения (в случае отсутствия сведений в информационной системе);
- 5) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя.

В случае регистрации рождения ребенка с нарушением установленного срока дополнительно прилагаются:

- 1) объяснительные записки родителей;
- 2) справка территориального органа юстиции по месту рождения ребенка и месту жительства родителей об отсутствии актовой записи о рождении (в случае рождения ребенка до 2008 года);
- 3) медицинская справка о здоровье ребенка по месту его проживания (выданная не позднее 7 дней с момента обращения);
- 4) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя.

Перечень необходимых документов для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о рождении при обращении услугополучателя к услугодателю или в центр:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- 2) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) свидетельство о рождении услугополучателя, в случае утери оригинала свидетельства – справка о регистрации рождения;

- 4) документы, подтверждающие необходимость внесения изменения, дополнения и исправления;
- 5) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины или документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот;
- 6) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, услугодатель и работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Сотрудник услугодателя или работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

При обращении на портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) в случае, если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, документ в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в

сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги от услугополучателей, которые по состоянию здоровья не могут лично явиться в центр осуществляется работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

17. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Регистрация рождения, в том числе
внесение изменений, дополнений
исправлений в записи актов
гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)
от _____
(Ф.И.О., проживающего по адресу):

уд. личности № _____
(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е О РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ

С в е д е н и я о р е б е н к е :

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения «__» _____ 20__ г. Пол _____

Который по счету ребенок у матери _____

С в е д е н и я о м а т е р и :

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения «__» _____ 20__ г. Национальность _____

Образование _____

Место работы и должность _____

Семейное положение _____

Дата и место регистрации брака _____

Номер актовой записи о браке _____

С в е д е н и я о б о т ц е :

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения «___» _____ 20__ г. Национальность _____

Образование _____

Место работы и должность _____

«___» _____ 20__ г. подпись _____

(линия отрыва)

«___» _____ 20__ г. Приняты к рассмотрению _____ документов

Ф.И.О. получателя государственной услуги _____

За получением свидетельства о регистрации рождения явиться:

«_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы _____

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Регистрация рождения, в том числе

внесение изменений, дополнений

исправлений в записи актов

гражданского состояния»

В

(наименование _____ регистрирующего органа)

от

(Ф.И.О., _____ проживающего по адресу):

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений, дополнений и исправлений
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от «___» _____ г.

Следующие изменения, исправления, дополнения: _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество (при его наличии), фамилия _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Гражданство _____

6. Семейное положение _____

7. Имя, отчество (при его наличии), фамилия дата и место рождения несовершеннолетних детей _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____

9. Где и кем работает _____

10. Отношение к военной службе:

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

11. Точный перечень местностей, в которых проживал и когда _____

12. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости, не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать об этом, для направления соответствующего запроса в государственные органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

13. Производилась ли ранее перемена имени, отчества, фамилии: _____

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)
« ___ » _____ 20 __ г.

(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20 __ г.

Специалист _____ (имя, отчество, фамилия)

(линия отрыва)

« ___ » _____ 20 __ г. принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния у гр-ки _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20 __ г.

Специалист _____ (имя, отчество, фамилия)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Регистрация рождения, в том числе

внесение изменений, дополнений
исправлений в записи актов
гражданского состояния»

(Ф.И.О. _____ либо _____ наименование
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № __ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН)

(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1559

Стандарт государственной услуги

«Регистрация заключения брака (супружества), в том

числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю: регистрация заключения брака (супружества) производится по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи желающими вступить в брак (супружество), заявления услугодателю (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

по совместному заявлению лиц, вступающих в брак (супружество), при наличии уважительных причин (беременности, рождении ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельств), подтвержденных соответствующими документами (справка врачебно-квалификационной комиссии о беременности, справка о состоянии здоровья, справки, подтверждающие другие особые обстоятельства), услугодатель по месту государственной регистрации заключения брака (супружества) разрешает заключение брака (супружества) до истечения месяца либо увеличивает этот срок, но не более чем на месяц на основании письменного заявления услугополучателей либо одного из них;

при наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной опасности для жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) государственная регистрация заключения брака (супружества) по желанию лиц, вступающих в брак (супружество) производится в день подачи заявления с обязательным указанием причины и подтверждающих документов;

длительность процедуры торжественной регистрации заключения брака (супружества) не должна превышать более 20 (двадцати) минут;

при наличии электронной версии актовых записей по Республике Казахстан на Центральном сервере государственной базы данных о физических лицах заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о браке рассматриваются в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, при необходимости проведения дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока рассмотрения;

2) на портале – получение уведомления о назначении даты, времени регистрации заключения брака (супружества) в течение одного рабочего дня;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 (двадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) у услугодателя:

регистрация заключения брака (супружества) и выдача свидетельства о государственной регистрации заключения брака (супружества) на бумажном носителе, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью уполномоченного лица, выдавшего документ на бумажном носителе либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) на портале:

получение уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты государственной регистрации заключения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучатель получает в письменном виде либо в «личном кабинете» в виде электронного документа, удостоверенный ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За регистрацию заключения брака взимается государственная пошлина в

размере 1 месячного расчетного показателя (далее – МРП).

За выдачу свидетельства в связи с изменением, дополнением, исправлением и восстановлением записи акта о браке взимается государственная пошлина в размере – 0,5 МРП.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов услугодателем или должностными лицами.

Государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

При подачи электронного запроса на оказание государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень необходимых документов для регистрации заключения брака (супружества) при обращении услугополучателя услугодателю:

1) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины;

3) сведения о предшествующих браках (супружествах) при их наличии;

4) сведения об имеющихся детях при их наличии;

5) расписку об осведомленности состояния здоровья и материальном положении друг друга, также об отсутствии препятствий к вступлению в брак (супружество);

6) при необходимости сокращения или продления срока регистрации брака (супружества), установленного законодательством, дополнительно представляется документ, подтверждающий основания сокращения или продления срока;

7) если в брак (супружество) вступают лица, не достигшие брачного возраста, дополнительно представляется согласие законных представителей лиц

вступающих в брак (супружество);
иностранцы дополнительно представляют:

8) справку о брачной правоспособности;

9) вид на жительство иностранца, иностранец, временно пребывающий в Республике Казахстан, предъявляет документ, выданный органом внутренних дел Республики Казахстан, разрешающий временное проживание в Республике Казахстан; лицо без гражданства, постоянно проживающее в Республике Казахстан, предъявляет удостоверение лица без гражданства с отметкой органов внутренних дел Республики Казахстан о регистрации по месту жительства. Лицо без гражданства, временно пребывающее в Республике Казахстан, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, выданный компетентными органами страны его проживания и зарегистрированный в установленном порядке в органах внутренних дел Республики Казахстан;

10) в случае необходимости – разрешение на брак (супружество) от компетентного органа государства, гражданином которого он является;

11) наряду с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляется нотариально засвидетельствованный перевод его текста на казахский или русский язык.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Перечень необходимых документов для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о браке (супружестве):

1) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) свидетельство о регистрации заключения брака (супружества), в случае, утери оригинала свидетельства – справка о регистрации заключения брака (супружества);

3) документы, подтверждающие необходимость внесения изменения, дополнения и исправления;

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы, которые выданы или засвидетельствованы компетентным

учреждением иностранного государства либо специально на то уполномоченным лицом, в пределах его компетенции и по установленной форме скрепленные гербовой печатью иностранного государства, принимаются только после прохождения процедуры специального удостоверения (легализации либо а п о с т и л и р о в а н и я) .

При приеме необходимых документов для получения государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

Н а п о р т а л :

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) сведения об оплате в бюджет государственной пошлины.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- 1) заключения брака (супружества) между лицами одного пола;
- 2) заключения брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке (супружестве);
- 3) заключения брака между близкими родственниками;
- 4) заключения брака между усыновителями и усыновленными, детьми усыновителей и усыновленными детьми;
- 5) заключения брака между лицами, хотя бы одно из которых признано недееспособным вследствие психического заболевания или слабоумия по решению суда, вступившему в законную силу.
- 6) в случае подачи заявления на регистрацию брака через представителя;
- 7) в случае установления факта предоставления заведомо ложных сведений.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)

**центральных государственных органов, а также
услугодателей и (или) их должностных лиц по
вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в

пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд, 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные

у с л у г и » .

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

Заявление принято «_____» _____ 20__ г. и зарегистрировано в журнале за № _____

Регистрация заключения брака (супружества) назначена на «_____» _____ 20__ года

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВСТУПЛЕНИИ В БРАК (СУПРУЖЕСТВО)

№	Необходимые сведения	ОН	ОНА
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Время рождения, возраст	«___» _____ г. исполнилось ___ лет	«___» _____ г. исполнилось ___ лет
5.	Гражданство		
6.	Место рождения (город, селение, район, область, край, республика)		
7.	Национальность		
8.	Образование		
9.	Где и кем работает		
10.	Семейное положение: в браке (супружестве) не состоял (ла), вдовец (вдова), разведен (а)		
11.	О состоянии здоровья будущего супруга/ги осведомлен/не осведомлен (да/нет)		
12.	Сведения об общих детях		

13.	Место постоянного жительства		
14.	С какого года		
15.	В какой по счету брак (супружество) вступает		
16	Документы, удостоверяющие личность (номер, когда и кем выдан)		

Препятствий к заключению брака (супружества) не имеются.
 После регистрации брака (супружества) желаем носить фамилии
 муж _____
 жена _____

С условиями и порядком заключения брака (супружества) ознакомлены.
 Права и обязанности как будущих супругов и родителей разъяснены.

Мы предупреждены об ответственности за сокрытие обстоятельств,
 препятствующих вступлению в брак (супружество) (ст. 376 КоАП).

Регистрацию брака (супружества) просим провести в неторжественной/
торжественной обстановке.

(ненужное зачеркнуть)

Подписи вступающих в брак (супружество):

ОН _____

(добрачная фамилия)

ОНА _____

(добрачная фамилия)

« ____ » _____ г.

 (линия отрыва)

« ____ » _____ 20__ г. приняты к рассмотрению _____ документов
 Ф.И.О. услугополучателей _____

За получением свидетельства о регистрации заключения брака (супружества)
 я в и т ь с я :

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы _____

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
 «Регистрация заключения брака
 (супружества), в том числе
 внесение изменений, дополнений
 и исправлений в записи актов
 гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)
от _____
(имя, отчество, фамилия)
проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____
(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас снизить брачный (супружеский) возраст дочери /сына /

(имя, отчество, фамилия.)

(дата рождения)
по причине, вызывающей необходимость снижения установленного брачного
(супружеского) возраста: _____
для вступления в брак (супружество) с гражданином (гражданкой)

(имя, отчество, фамилия)

(дата рождения)

Прилагаем следующие документы:

Согласие вступающих в брак (супружество):
Подписи родителей (попечителей):

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Регистрация заключения брака
(супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи актов
гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)
от _____
(имя, отчество, фамилия)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____
(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений, дополнений и исправлений

(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от «__» _____ г.
Следующие изменения, исправления, дополнения: _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество (при его наличии), фамилия _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Гражданство _____

6. Семейное положение _____

7. Имя, отчество (при его наличии), фамилия дата и место рождения
несовершеннолетних детей _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____

9. Где и кем работает _____

10. Отношение к военной службе:

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

11. Точный перечень местностей, в которых проживал и когда _____

12. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости,
не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать
об этом, для направления соответствующего запроса в государственные
органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

13. Производилась ли ранее перемена имени, отчества, фамилии:

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие
необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)
« ___ » _____ 20__ г.

(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

« ___ » _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния у гр-ки _____

с _____ приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20__ г.

Специалист _____ (фамилия, имя и отчество)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1559

Стандарт государственной услуги

«Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – _____ у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется _____ ч е р е з :

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – _____ ц е н т р) ;

2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

При истребовании повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния из зарубежья необходимо обращаться услугодателю.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

в центр – при наличии электронных версий актовых записей по Республике Казахстан на Центральном сервере Государственной базы данных о физических лицах 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы срок рассмотрения продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней.

2) на портале – получение уведомления в части подтверждения принятия заявления – в течении одного рабочего дня;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) в центре – выдача повторного свидетельства на бумажном носителе или справки о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) на портале:

при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления;

получение справок о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно.

Сумма государственной пошлины взимается в следующих размерах:

1) за выдачу повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния – 1 месячный расчетный показатель (далее – МРП);

2) за выдачу справок о регистрации актов гражданского состояния гражданам Республики Казахстан – 0,3 МРП;

3) за истребование свидетельств о регистрации актов гражданского состояния из стран СНГ – 0,5 МРП;

4) за истребование свидетельств о регистрации актов гражданского состояния из иностранных государств, за исключением стран СНГ – 1 МРП.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

От уплаты государственной пошлины при регистрации актов гражданского состояния освобождаются при предъявлении подтверждающих документов:

1) участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, лица, награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, лица, проработавшие (прослужившие) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, инвалиды, а также один из родителей инвалида с детства, опекуны (попечители), государственные организации – за регистрацию и выдачу повторных свидетельств о рождении;

2) физические лица – за выдачу им свидетельств при изменении, дополнении, восстановлении и исправлении записей актов о рождении, смерти, об установлении отцовства, усыновлении (удочерении), в связи с ошибками, допущенными при регистрации актов гражданского состояния;

3) физические лица – за выдачу им повторных или замену ранее выданных свидетельств о смерти родственников;

4) физические лица – за выдачу повторных свидетельств о рождении в связи с усыновлением (удочерением) и установлением отцовства.

В центре государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

При подаче электронного запроса на оказание государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным

Повторные свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, кроме свидетельств о смерти, выдаются лицам, в отношении которых составлена соответствующая актовая запись, а также лицу (поверенному) письменно (нотариально удостоверенная доверенность) уполномоченному для представительства от имени этого лица (доверителя).

Повторное свидетельство о смерти выдается родственникам умерших, входящих в круг наследников.

Документы, которые выданы или засвидетельствованы компетентным учреждением иностранного государства либо специально на то уполномоченным лицом, в пределах его компетенции и по установленной форме, скрепленные гербовой печатью иностранного государства, принимаются только после прохождения процедуры специального удостоверения (легализации либо апостилирования).

При обращении на портал:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;
- 2) оплата государственной пошлины через ПШЭП;
- 3) в случае, если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, документы услугополучателем в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

- 1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги от услугополучателей, которые по состоянию здоровья не могут лично явиться в центр осуществляется работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния»

Образец

заявления о выдаче повторного свидетельства о рождении

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество, фамилия)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку) о рождении

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место рождения _____

(область, район, город/село, число, месяц, год рождения)

Р о д и т е л и :

Отец _____

Мать _____

Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

«__» _____ 20__ год. Подпись заявителя _____

(линия отрыва)

«__» _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление
Ф.И.О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены «__» _____ 20__ г.

Специалист _____ (фамилия, имя, отчество)

О б р а з е ц

заявления о выдаче повторного свидетельства о заключении брака

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(имя, отчество, фамилия)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____
(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку) о заключении брака.

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Брак заключен с _____
(Ф.И.О. супруга/супруги)

Место регистрации заключения брака _____
(район, город, отдел ЗАГС)

Время регистрации заключения брака _____
(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____
(указать причину)

«__» _____ 20__ год Подпись заявителя _____

(линия отрыва)
« ____ » _____ 20 ____ г. принято на рассмотрение заявление
Ф.И.О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____ (фамилия, имя, отчество)

О б р а з е ц

заявления о выдаче повторного свидетельства о расторжении брака

В _____
(наименование _____ регистрирующего _____ органа)

от _____
(имя, _____ отчество, _____ фамилия)
проживающего _____ по _____ адресу: _____

уд. _____ личности № _____
(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку) о расторжении
б р а к а _____ (супружества).

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Брак расторгнут с _____
(Ф.И.О. супруга/супруги)

Место регистрации расторжения брака _____
(район, город, отдел ЗАГС)

Время регистрации расторжения брака _____
(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____
(указать причину)

« ____ » _____ 20__ год Подпись заявителя _____

(линия отрыва)
« ____ » _____ 20 ____ г. принято на рассмотрение заявление
Ф.И.О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____ (фамилия, имя, отчество)

О б р а з е ц

**заявления о выдаче повторного свидетельства
об установлении отцовства**

В _____
(наименование регистрирующего органа)
от _____
(имя, отчество, фамилия)
проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____
(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку) об
установлении _____ отцовства.
О себе сообщаю следующие сведения:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Место регистрации установления отцовства _____
(район, город, отдел ЗАГС)
Время регистрации установления отцовства _____
(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____
(указать причину)

« ___ » _____ 20__ год Подпись заявителя _____

(линия отрыва)

« ___ » _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление
Ф. И. О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20__ г.

Специалист _____ (фамилия, имя, отчество)

О б р а з е ц

**заявления о выдаче повторного свидетельства
об усыновлении (удочерении)**

В _____
(наименование регистрирующего органа)
от _____
(имя, отчество, фамилия)
проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку) об усыновлении (удочерении).

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место регистрации усыновления (удочерения) _____
(район, город, отдел ЗАГС)

Время регистрации усыновления (удочерения) _____
(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____
(указать причину)

«__» _____ 20__ год Подпись заявителя _____

(линия отрыва)

«__» _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление
Ф. И.О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены «__» _____ 20__ г.

Специалист _____ (фамилия, имя, отчество)

О б р а з е ц заявления о выдаче повторного свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(имя, отчество, фамилия)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку) о перемене фамилии, имени, отчества.

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место регистрации перемены _____
(район, город, отдел ЗАГС)

Время регистрации перемены _____
(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____
(указать причину)

«__» _____ 20__ год Подпись заявителя _____

(линия отрыва)

«__» _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление

Ф. И. О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены «__» _____ 20__ г.

Специалист _____ (фамилия, имя, отчество)

О б р а з е ц

заявления о выдаче повторного свидетельства о смерти

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество, фамилия)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку) о смерти:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Место регистрации смерти _____

(район, город, отдел ЗАГС)

Время регистрации смерти _____

(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____
(указать причину)

«__» _____ 20__ год Подпись заявителя _____

(линия отрыва)

«__» _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление

Ф.И.О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены «__» _____ 20__ г.

Специалист _____ (фамилия, имя, отчество)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача повторных свидетельств или
справок о регистрации актов
гражданского состояния»

(Ф.И.О. либо наименование
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1559

Стандарт государственной услуги

«Регистрация установления отцовства, в том числе

внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация установления отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 2 (два) рабочих дня; в случае необходимости, срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней; заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта об установлении отцовства рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, при наличии электронной версии актовых записей по Республике Казахстан на Центральном сервере Государственной базы данных о физических лицах, при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней.

Если запись акта о рождении находится в другом регионе, услугодателем истребуется копия для уточнения указанных сведений.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – регистрация установления отцовства и выдача свидетельства об установлении отцовства при предъявлении документа, удостоверяющего личность; после внесенных изменений, дополнений и исправлений в актовую запись об

установлении отцовства услугополучателю выдается новое свидетельство с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью уполномоченного лица, выдавшего документ на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно.

Государственная регистрация установления отцовства оказывается бесплатно

За выдачу свидетельства в связи с изменением, дополнением, исправлением в записи акта об усыновлении взимается государственная пошлина в размере 0,5 месячного расчетного показателя.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

Государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов перерыв с 13.00 до 14.30 часов кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги: для регистрации установления отцовства по совместному заявлению родителей:

1) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) свидетельство о рождении ребенка, в случае подачи такого заявления до рождения ребенка – медицинская справка, подтверждающая беременность матери, выданная медицинской организацией или частнопрактикующим врачом. Если государственная регистрация установления отцовства производится одновременно с государственной регистрацией рождения, свидетельство о рождении ребенка не требуется;

3) документ, удостоверяющий личность родителей (для идентификации личности);

для регистрации установления отцовства по заявлению отца ребенка в случаях смерти матери, объявления матери умершей; признания матери недееспособной вследствие психического заболевания или слабоумия; лишения либо ограничения матери в родительских правах; невозможности установления

места жительства матери ребенка:

1) заявление лица, признающего себя отцом ребенка согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документы, подтверждающие обстоятельства отсутствия матери: свидетельство о смерти матери; решение суда о признании матери недееспособной вследствие психического заболевания или слабоумия, об объявлении ее умершей, о лишении либо ограничении матери в родительских правах; справка о невозможности установить место жительства матери;

3) документ, удостоверяющий личность родителей (для идентификации личности);

для регистрации установления отцовства на основании решения суда:

1) заявление установленной формы согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия решения суда об установлении отцовства;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, удостоверяющий личность родителей (для идентификации личности).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, заверенных ЭЦП.

Услугодатель сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов.

Перечень необходимых документов для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись об установлении отцовства:

1) заявление установленной формы согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) свидетельство о рождении услугополучателя, в случае утери оригинала свидетельства – справка о регистрации рождения;

3) свидетельство об установлении отцовства, в случае утери оригинала свидетельства – справка о регистрации установления отцовства;

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

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

6) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя.

7) документ, удостоверяющий личность родителей (для идентификации личности).

При приеме необходимых документов для получения государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Регистрация установления отцовства,
в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № -----
(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е
о государственной регистрации установления отцовства

Я, _____ признаю себя отцом ребенка,
(имя, отчество, фамилия)
родившегося « ____ » _____ 20 ____ г.
у гражданки _____
(имя, отчество, фамилия)

Я, _____ мать
(имя, отчество, фамилия ребенка)
ребенка _____
(имя, отчество, фамилия)

подтверждаю, что гражданин _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ является отцом моего ребенка.

Просим зарегистрировать установление отцовства, указав отчество
ребенка по имени отца _____
фамилию присвоить _____

Одновременно просим внести сведения об отце в запись акта о рождении
ребенка, а также исправить в ней добрачную фамилию матери _____

На фамилию _____ принятую при вступлении в брак
(супружество) с отцом ребенка (заполняется матерью в случае
вступления в брак (супружество) с отцом ребенка)

Рождение зарегистрировано « __ » _____ 20 ____ г.
в _____
(наименование регистрирующего органа)

Номер актовой записи _____

С в е д е н и я о м а т е р и :

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Фамилия _____

Дата рождения « __ » _____ 20 ____ г. Национальность _____

Возраст: _____

Гражданство _____

Образование _____

Место работы и должность _____

Семейное положение _____

Номер актовой записи о браке (супружестве) _____

Юридический адрес _____

С в е д е н и я _____ о б _____ о т ц е :

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Фамилия _____

Дата рождения «__» _____ 20__ г. Национальность _____

Возраст: _____

Гражданство _____

Образование _____

Место работы и должность _____

Семейное положение _____

Номер актовой записи о браке (супружестве) _____

Юридический адрес _____

К _____ з а я в л е н и ю _____ п р и л а г а е м :

1. Свидетельство о рождении ребенка

2. Свидетельство о заключении брака (супружества), если родители
состоят в браке (супружестве).

Отец _____ (подпись)

Мать _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Регистрация установления отцовства,
в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

**об установлении отцовства по заявлению лица,
признающего себя отцом ребенка**

Я, _____ признаю себя отцом ребенка
(фамилия, имя, отчество)

_____, родившегося «__» _____ 20 __ г.
(фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ ребенка)
у гражданки _____

(фамилия, имя, отчество матери)

Прошу зарегистрировать установление отцовства, указав отчество ребенка по моему имени _____ фамилию присвоить _____

Одновременно прошу внести сведения об отце в запись акта о рождении ребенка, а также исправить в ней добрачную фамилию матери _____

На фамилию _____ принятую при вступлении в брак с _____
о т ц о м _____ р е б е н к а .

И выдать новое свидетельство о рождении ребенка, рождение зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование регистрирующего органа)

Номер актовой записи _____

Сведения о матери и отце:

№	Необходимые сведения	ОТЕЦ	МАТЬ
1.	Дата рождения	«__» _____ г.	«__» _____ г.
2.	Национальность		
3.	Гражданство		
4.	Место постоянного жительства	город (селение) _____ район _____ область (край, республика) _____ _____ ул. _____ квартира № _____	город (селение) _____ район _____ область(край, республика) _____ _____ ул. _____ квартира № _____
5.	С какого года		
6.	Где и кем работает		
7.	Образование		
8.	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)		

Наименование документа, подтверждающего обстоятельства отсутствия матери _____

(когда и каким органов выдан, номер и дата выдачи)

К _____ з а я в л е н и ю _____ п р и л а г а е м :

- 1) заявление лица, признающего себя отцом ребенка;
- 2) документ, удостоверяющий личность отца;
- 3) свидетельство о заключении брака (супружества), если родители _____

состоят (состояли) в браке (супружестве).

4) документы, подтверждающие обстоятельства отсутствия матери: свидетельство о смерти матери; решение суда о признании матери недееспособной вследствие психического заболевания или слабоумия, об объявлении ее умершей, о лишении либо ограничении матери в родительских правах; справка о невозможности установить место жительства матери.

Отец _____
(п о д п и с ь)

«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

«__» _____ 20__ г. приняты к рассмотрению _____ документов
Ф.И.О. получателей государственной услуги _____

За получением свидетельства об установлении отцовства явиться:
«_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы _____

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Регистрация установления отцовства,
в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(Ф . И . О . з а я в и т е л я)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____
(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

об установлении отцовства по решению суда

На основании решения _____ суда
№ _____ от «__» _____ 200__ года гражданин _____
признан отцом ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, по фамилии матери)

_____ родившегося «__» _____ г.

у гражданки _____
(фамилия, имя, отчество матери)

Просим зарегистрировать установление отцовства, указав отчество ребенка по имени отца _____

фамилию присвоить _____.

Рождение ребенка зарегистрировано «__» _____ г. в отделе ЗАГС
запись № _____.

Сообщаю следующие сведения:

№	Необходимые сведения	Отец	Мать
1.	Дата рождения		
2.	Национальность		
3.	Место постоянного жительства		
4.	Где и кем работает		
5.	Образование		
6.	Документ, удостоверяющий личность (№ когда и кем выдан)		

Подпись услугополучателя _____ «__» _____ 20__ г.
(п о д п и с ь)

(линия отрыва)

«__» _____ 20__ г. Приняты к рассмотрению _____ документов
Ф.И.О. услугополучателя _____

За получением свидетельства об установлении отцовства явиться:
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы _____

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Регистрация установления отцовства,
в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____
(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений, дополнений и исправлений
в записи актов гражданского состояния
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____
(указать № и дату регистрации актовой записи,

_____ наименование отдела ЗАГС, зарегистрировавшего актовую запись)
следующие изменения, дополнения и исправления _____

(указать вносимые изменения,
_____ по причине _____
дополнения и исправления на избранные данные) (указать причину
и з м е н е н и я)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения (число, месяц, год) _____
3. Место рождения (село, город, область, республика) _____
4. Национальность _____
5. Гражданство _____
6. Семейное положение (Ф.И.О. супруга, число, месяц и год рождения, дата регистрации брака (супружества)) _____
7. Сведения о детях (Ф.И.О., число, месяц и год рождения, место жительства на момент подачи заявления) _____
8. Данные о документе, удостоверяющий личность (№, когда и кем выдан) _____

9. Отношение к военной службе:

- а) где состоит на учете _____
- б) наименование воинской части, в которой служит _____

10. Менял ли ранее Ф.И.О., когда и где _____

11. Полный перечень местностей, в которых получатель государственной услуги проживал, с указанием времени проживания _____

12. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости, не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать когда и за что привлекались к уголовной ответственности, если был осужден то когда и по какой статье, каким судом и к какой мере наказания указать об этом _____

К _____ з а я в л е н и ю _____ п р и л а г а ю :

1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____
« ___ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

« ___ » _____ 20 __ г. принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния у гр-ки _____ с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20 __ г.

Специалист _____ (фамилия, имя и отчество)

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Республики

Казахстан

от 31 декабря 2013 года № 1559

Стандарт государственной услуги

«Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется _____ через

1) _____ услугодателя;

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации

государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов: услугодателю или в центр – при наличии электронных версий актовых записей по Республике Казахстан на Центральном сервере Государственной базы данных о физических лицах 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы срок рассмотрения продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) на портале – получение уведомления о назначении даты, времени регистрации перемены имени, фамилии и отчества в течение одного рабочего дня;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем:

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в центре – 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателем – 20 (двадцать) минут;

в центре – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) у услугодателя:

регистрация перемены имени отчества, фамилии и выдача свидетельства о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность; выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) в центре:

выдача свидетельства о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии на бумажном носителе либо мотивированный отказ в

оказании государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) на портале – получение уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты на регистрацию перемены имени, фамилии, отчества в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За регистрацию перемены фамилии, имени или отчества, национальности и пола взимается государственная пошлина в размере – 2 месячных расчетных показателя (далее – МРП).

За выдачу свидетельства в связи с изменением, дополнением, исправлением и восстановлением записи акта о перемене имени, отчества, фамилии взимается государственная пошлина в размере – 0,5 МРП.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

В центре государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

При подаче электронного запроса на оказание государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без

ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя услугодателю или в центр:

1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

2) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) свидетельство о рождении услугополучателей, рожденных до 2008 года;

4) свидетельство о заключении брака (супружества), для лиц, зарегистрировавших брак (супружество) до 2008 года;

5) свидетельство о рождении ребенка, если у услугополучателя имеются несовершеннолетние дети (в случае рождения до 2008 года);

6) свидетельство об усыновлении либо свидетельство об установлении отцовства, если таковые были зарегистрированы регистрирующими органами, для лиц, зарегистрировавших усыновление/удочерение, либо установление отцовства до 2008 года;

7) свидетельство о расторжении брака (супружества), если услугополучатель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака (супружества) для лиц, зарегистрировавших расторжение брака (супружества) до 2008 года;

8) две фотографии услугополучателя размером 3*4;

9) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

10) в случае необходимости сотрудником услугодателя истребуются дополнительные документы, подтверждающие причины, в связи с которыми услугополучатель просит переменить имя, отчество, фамилию.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, услугодатель или работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Сотрудник услугодателя или работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель

представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов.

Перечень необходимых документов, для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о перемене имени, отчества, фамилии услугополучателем при обращении услугодателю или в центр:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- 2) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену в связи с внесением изменения, дополнения и исправления в запись акта гражданского состояния, в случае утери оригинала свидетельства – справку о регистрации акта гражданского состояния;
- 4) документ, подтверждающий наличие основания для внесения изменения, дополнения и исправления в запись акта гражданского состояния;
- 5) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

При обращении на портал:

- 1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;
- 2) в случае, если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, документы услугополучателем в виде электронных копий

прикрепляется к электронному запросу.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги от услугополучателей, которые по состоянию здоровья не могут лично явиться в центр осуществляется работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Регистрация перемены имени, отчества,
фамилии, в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(имя, отчество, фамилия)
проживающего по адресу: _____

_____ № _____
уд. личности (номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е
о государственной регистрации перемены
имени, отчества, фамилии

(нужное подчеркнуть)

Прошу переменить мне _____
(указать, какие изменения следует произвести)

на _____ в связи с _____
(избранное имя, отчество, фамилия) (причина изменения имя, отчество,
фамилия)

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество, фамилия _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Национальность _____
5. Гражданство _____
6. Семейное положение _____
7. Имя, отчество, фамилия дата и место рождения несовершеннолетних детей _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____

9. Данные о месте работы _____

10. Отношение к военной службе: военнообязанный или невоеннообязанный _____

(н у ж н о е п о д ч е р к н у т ь)

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

11. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости, не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать об этом, для направления соответствующего запроса в государственные органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

К _____ з а я в л е н и ю _____ п р и л а г а ю :

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)
« ___ » _____ 20 __ г .

(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

« ___ » _____ 20 __ г. принято на рассмотрение заявление на перемену имени, отчества, фамилии

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20 __ г.

Специалист _____ (имя, отчество, фамилия)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

В

(наименование _____ регистрирующего _____ органа)

от

(имя, отчество, фамилия) _____

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений, дополнений и исправлений
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от «___» _____ г.
Следующие изменения, исправления, дополнения: _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество (при его наличии), фамилия _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Национальность _____
5. Гражданство _____
6. Семейное положение _____
7. Имя, отчество (при его наличии), фамилия дата и место рождения несовершеннолетних детей _____
8. Документ, удостоверяющий личность _____
9. Где и кем работает _____
10. Отношение к военной службе:
а) где состоит на учете _____
б) наименование воинской части, в которой служит _____

11. Точный перечень местностей, в которых проживал и когда _____

12. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости, не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать об этом, для направления соответствующего запроса в государственные органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

13. Производилась ли ранее перемена имени, отчества, фамилии: _____

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений:

- 1) _____ 3) _____
- 2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)
«___» _____ 20__ г.

(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

«___» _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния у гр. _____

с _____ приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены «___» _____ 20__ г.

Специалист _____ (имя, отчество, фамилия,)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Регистрация перемены имени, отчества,

фамилии, в том числе внесение изменений,

дополнений и исправлений в записи

актов гражданского состояния»

_____ (Ф.И.О. либо наименование услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«___» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н
постановлением Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 31 декабря 2013 года № 1559

Стандарт государственной услуги «Восстановление записей актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Восстановление записей актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется на альтернативной основе через:
1) услугодателя;

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов: услугодателю или в центр – при наличии электронных версий актовых записей по Республике Казахстан на Центральном сервере Государственной базы данных о физических лицах 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы и проведение дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока рассмотрения.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем:

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в центр – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателем – 20 (двадцать) минут;

в центре – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно.

За выдачу свидетельств в связи с восстановлением записи актов гражданского состояния взимается государственная пошлина в размере 0,5 месячных расчетных показателей.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

От уплаты государственной пошлины при регистрации актов гражданского состояния освобождаются при предъявлении подтверждающих документов:

1) участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, лица, награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, лица, проработавшие (прослужившие) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, инвалиды, а также один из родителей инвалида с детства, опекуны (попечители), государственные организации – за регистрацию и выдачу повторных свидетельств о рождении;

2) физические лица – за выдачу им свидетельств при восстановлении записей актов о рождении, смерти, об установлении отцовства, усыновлении (удочерении), в связи с ошибками, допущенными при регистрации актов гражданского состояния.

В центре государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

В центре возможно производить оплату через платежный шлюз портала «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его уполномоченного представителя услугодателю или в центр:

для восстановления записи акта гражданского состояния:

1) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

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, 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;

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

Если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, представляются копии следующих документов:

9) свидетельства о заключении брака (супружества), если состоит в браке (супружестве);

10) свидетельства о рождении детей при их наличии;

11) документ, удостоверяющий личность родителей (для идентификации личности) либо свидетельства о смерти родителей;

12) свидетельства о заключении брака родителей (при наличии);
13) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения
представителя _____ услугополучателя;

14) копия пенсионного удостоверения, если услугополучатель является пенсионером (в случае обращения в центр, сведения поступают из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, _____ удостоверенных ЭЦП).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, услугодатель или работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц _____ государственных _____ органов.

Сотрудник услугодателя или работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы _____ услугополучателю.

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иные не предусмотрены законами _____ Республики _____ К а з а х с т а н .

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих _____ документов _____ с _____ указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на _____ оформление _____ документов.

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

- 1) удостоверения личности услугополучателя (для идентификации личности);
- 2) заявления установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту _____ государственной _____ услуги;
- 3) решение суда о восстановлении актовой записи с указанием места и времени государственной регистрации, вступившее в законную силу.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

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).

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

- 1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного

исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги от услугополучателей, которые по состоянию здоровья не могут лично явиться в центр осуществляется работником центра с выездом по месту жительства

у с л у г о п о л у ч а т е л я .

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных у с л у г .

16. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Восстановление записей
актов гражданского состояния»

В

(наименование _____ регистрирующего _____ органа)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ № _____

уд. личности _____
(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

о восстановлении актовой записи

Прошу восстановить запись акта о _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество (при его наличии) фамилия _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Гражданство _____

6. Семейное положение _____

7. Имя, отчество (при его наличии), фамилия, дата и место рождения несовершеннолетних детей _____

8. Имя, отчество (при его наличии), фамилия, дата и место рождения братьев, сестер, и их место жительства _____

9. Документ, удостоверяющий личность _____

10. Где и кем работает _____

11. Отношение _____ к военной службе:

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

12. Точный перечень местностей, в которых проживал и когда _____

13. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости, не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать об этом, для направления соответствующего запроса в государственные органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)

« ___ » _____ 20 __ г.

(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

« ___ » _____ 20 __ г. принято на рассмотрение заявление

Ф.И.О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20 __ г.

Специалист _____ (имя, отчество, фамилия)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту _____ государственной услуги

«Восстановление записей

актов гражданского состояния»

В

(наименование _____ регистрирующего органа)

от

(Ф . И . О . _____ заявителя)

проживающего по адресу:

уд. _____ личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

О ВОССТАНОВЛЕНИИ АКТОВОЙ ЗАПИСИ

Прошу восстановить запись акта о _____

На основании решения суда, вступившего в законную силу от « » _____
кем вынесено решение (наименование суда) _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество (при его наличии) фамилия _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Гражданство _____

6. Семейное положение _____

7. Имя, отчество (при его наличии), фамилия, дата и место рождения
несовершеннолетних детей _____

8. Имя, отчество (при его наличии), фамилия, дата и место рождения
братьев, сестер, и их место жительства _____

9. Документ, удостоверяющий личность _____

10. Где и кем работает _____

11. Отношение к военной службе:

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

12. Точный перечень местностей, в которых проживал и когда _____

13. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости,
не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать
об этом, для направления соответствующего запроса в государственные
органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)

« ___ » _____ 20 __ г.

(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

«___» _____ 20___ г. принято на рассмотрение заявление
Ф.И.О. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены «___» _____ 20___ г.

Специалист _____ (имя, отчество, фамилия)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Восстановление записей
актов гражданского состояния»

(Ф.И.О. либо наименование услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. _____ (работника ЦОН) _____ (подпись)

Исполнитель: _____ Ф.И.О. _____

Т е л е ф о н _____

Получил: _____ Ф.И.О./подпись _____ услугополучателя

«___» _____ 20___ год

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1559

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю: государственная услуга по регистрации смерти оказывается в течение 1 (одного) рабочего дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о смерти рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при наличии электронной версии актовых записей по Республике Казахстан на Центральном сервере Государственной базы данных о физических лицах, при необходимости проведения дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на 15 (пятнадцати) календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока рассмотрения.

2) в центр:

государственная услуга по регистрации смерти оказывается в течение 1 рабочего дня (день приема и выдачи не входит в срок оказания государственной услуги) ;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о смерти рассматривается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при наличии электронной версии актовых записей по Республике Казахстан на Центральном сервере Государственной базы данных о физических лицах, при необходимости проведения дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока рассмотрения ;

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем :

услугодателю – 20 (двадцать) минут;
в центр – 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:
услугодателем – 20 (двадцать) минут;
в центре – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) у услугодателя :

регистрация смерти и выдача свидетельства о смерти на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2) в центре :

выдача свидетельства о смерти на бумажном носителе либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно/платно.

Государственная регистрация смерти оказывается бесплатно.

За выдачу свидетельства в связи с изменением, дополнением, исправлением и восстановлением записи акта о смерти взимается государственная пошлина в

размере – 0,5 месячных расчетных показателей.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов услугодателем или должностными лицами.

Государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату о п л а т ы .

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным г р а ф и к о м р а б о т ы .

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди п о с р е д с т в о м п о р т а л а .

9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) услугодателю либо в центр:

1) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, подтверждающий факт смерти;

3) удостоверение личности умершего;

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

5) при необходимости вступившее в законную силу решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим.

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

1) заявление установленной формы 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 необходимых документов для получения государственной услуги через услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

Услугодатель или центр сведения о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, а также о документах удостоверяющих личность получают из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП.

Услугодатель или работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

При приеме необходимых документов для получения государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего

стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул.Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно

получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги от услугополучателей, которые по состоянию здоровья не могут лично явиться в центр осуществляется работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Регистрация смерти, в том числе внесение изменений,

дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

З а я в л е н и е

о государственной регистрации смерти

Прошу произвести государственную регистрацию смерти: _____

_____ (имя, отчество (при его наличии) фамилия)

_____ (дата рождения умершего)

_____ (последнее место жительства умершего)

_____ (семейное положение умершего)

_____ (дата смерти умершего)

_____ (причина смерти умершего)

К заявлению прилагаю: _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____ «____» _____

____ 20__ года

Подпись _____

(линия отрыва)

За получением свидетельства о регистрации смерти явиться:

«____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы: _____

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной
услуги «Регистрация смерти,

в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений, дополнений и исправлений
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в записку акта о _____ № _____ от «__» _____ г.

Следующие изменения, исправления, дополнения: _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество (при его наличии), фамилия _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Гражданство _____

6. Семейное положение _____

7. Имя, отчество (при его наличии), фамилия дата и место рождения
несовершеннолетних детей _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____

9. Где и кем работает _____

10. Отношение к военной службе:

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

11. Точный перечень местностей, в которых проживал и когда _____

12. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости,
не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать
об этом, для направления соответствующего запроса в государственные
органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

13. Производилась ли ранее перемена имени, отчества, фамилии: _____

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)

« ___ » _____ 20 __ г.

(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

с _____ приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20 __ г.

Специалист _____ (имя, отчество, фамилия)

(линия отрыва)

« ___ » _____ 20 __ г. принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния у гр. _____

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20 __ г.

Специалист _____ (имя, отчество, фамилия)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной

услуги «Регистрация смерти,

в том числе внесение изменений,

дополнений и исправлений в записи

актов гражданского состояния»

(Ф.И.О. либо наименование услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления

Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: _____ Ф.И.О./подпись

услугополучателя

«__» _____ 20__ год

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1559

Стандарт государственной услуги

«Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю: регистрация усыновления (удочерения) – 1 (один) рабочий день; при наличии электронной версии на Центральном сервере Государственной

базы данных по Республике Казахстан заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в актовую запись об усыновлении рассматриваются в течение 15 (пятнадцать) календарных дней, при необходимости проведения дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока рассмотрения ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) регистрация усыновления (удочерения) и выдача свидетельства об усыновлении (удочерения) на бумажном носителе либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения при предъявлении документа, удостоверяющего личность ;

2) после внесенных изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о рождении услугополучателю выдается новое свидетельство с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно.

Регистрация усыновления (удочерения) гражданами Республики Казахстан оказывается бесплатно .

За регистрацию усыновления (удочерения) иностранными гражданами взимается государственная пошлина в размере 2 (два) месячных расчетных показателя .

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

Государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты .

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной

записи и ускоренного обслуживания.

9. Для оказания государственной услуги услугодатель либо его уполномоченный представитель представляют услугодателю: для регистрации усыновления (удочерения):

1) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) копия свидетельства о браке усыновителей, если брак был заключен до 2008 года, а также для иностранных граждан;

6) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугодателя;

7) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины (для иностранцев);

8) вид на жительство иностранца;

9) наряду с документом, удостоверяющим личность, иностранцы представляют нотариально засвидетельствованный перевод его текста на государственный или русский язык;

для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись об усыновлении (удочерении):

1) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) свидетельство об усыновлении (удочерении), в случае утери оригинала свидетельства – справка об усыновлении (удочерении);

4) решение суда об отмене или о признании усыновления (удочерения) недействительным;

5) документы, подтверждающие необходимость внесения изменения, дополнения и исправления;

6) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугодателя.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) даты приема заявления;

2) количества приложенных документов;

3) даты, времени выдачи документов;

4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по

оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Регистрация усыновления (удочерения),
в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

З А Я В Л Е Н И Е **о государственной регистрации усыновления** **(удочерения) ребенка**

Гражданин _____
(имя, отчество, фамилия (при его наличии))

Гражданка _____

(имя, отчество, фамилия (при его наличии))

Дата и место регистрации брака (супружества) _____

Просим зарегистрировать усыновление (удочерение) указав сведения о ребенке:

_____ (имя, отчество (при его наличии) фамилия)

_____ (дата рождения ребенка после усыновления)

(место рождения после усыновления)

В регистрирующий орган представлено вступившее в законную силу решение
с у д а

_____ (наименование суда)

на ребенка _____

(имя, отчество, фамилия ребенка до усыновления)

Дата рождения ребенка «___» _____ 20__ г.

Место рождения ребенка _____

Рождение ребенка зарегистрировано _____

(наименование регистрирующего органа)

«___» _____ 20__ г. _____

Одновременно просим внести сведения о родителях (если указано в
решении суда) и выдать новое свидетельство.

Подпись заявителей _____

Дата подачи заявления _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)

«___» _____ 20__ г.

_____ (имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

«___» _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление

Результаты рассмотрения будут сообщены «___» _____ 20__ г.

Специалист _____ (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений, дополнений и исправлений
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от «___» _____ г.
Следующие изменения, исправления, дополнения: _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество (при его наличии), фамилия _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Национальность _____
5. Гражданство _____
6. Семейное положение _____
7. Имя, отчество (при его наличии), фамилия дата и место рождения несовершеннолетних детей _____
8. Документ, удостоверяющий личность _____
9. Где и кем работает _____
10. Отношение к военной службе:
а) где состоит на учете _____
б) наименование воинской части, в которой служит _____

11. Точный перечень местностей, в которых проживал и когда _____

12. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости, не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать об этом, для направления соответствующего запроса в государственные органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

13. Производилась ли ранее перемена имени, отчества, фамилии: _____

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)

« ___ » _____ 20 __ г.

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

« ___ » _____ 20 __ г. принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния у гр. _____

с _____ приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены « ___ » _____ 20 __ г.

Специалист _____ (Ф.И.О.)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 31 декабря 2013 года № 1559

Стандарт государственной услуги

«Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными органами юстиции (далее – _____ услугодатели).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов: услугодателю или в центр: регистрация расторжения брака (супружества) на основании решения суда, регистрации расторжения брака (супружества) на основании решения суда с лицами, признанными в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными вследствие душевной болезни или слабоумия, либо с лицами, осужденными за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, срок оказания государственной услуги продлевается до 15 (пятнадцать) календарных дней, при необходимости запроса в другие государственные органы срок оказания услуги продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги) с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока рассмотрения;

государственная регистрация расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается в течение 30 (тридцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

заявление о внесении изменений, исправлений и дополнений рассматривается в течение 15 (пятнадцать) календарных дней, при необходимости проведения дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока

р а с с м о т р е н и я ;

2) на портал – получение уведомления о назначении даты, времени регистрации расторжения брака в течение одного рабочего дня.

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем :

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в центр – 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателем – 20 (двадцать) минут;

в центре – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) у услугодателя :

государственная регистрация расторжения брака (супружества) и выдача свидетельства о государственной регистрации расторжения брака (супружества) на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность ;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) в ц е н т р е :

выдача свидетельства о государственной регистрации расторжении брака (супружества) на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность ;

выдача нового свидетельства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями, скрепленные подписью услугодателя, выдавшего документ на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) на портале – уведомления о приеме электронного заявления и назначения даты на регистрацию расторжения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За регистрацию расторжения брака государственная пошлина взимается в с л е д у ю щ и х р а з м е р а х :

1) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей – 2 месячных расчетных показателя (далее – МРП);

2) на основании решения суда – 1,5 МРП (с одного или обоих супругов);

3) на основании решения суда с лицами, признанными в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными вследствие душевной

болезни или слабоумия, либо с лицами, осужденными за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет – 0,1 МРП.

За выдачу свидетельства в связи с изменением, дополнением, исправлением и восстановлением записи акта о расторжении брака взимается государственная пошлина в размере – 0,5 МРП.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов услугодателями или должностными лицами.

В центре государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

При подаче электронного запроса на оказание государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень необходимых документов для регистрации расторжения брака (супружества) при обращении услугополучателя услугодателю или в центр: для регистрации расторжения брака (супружества) на основании решения суда:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);
- 2) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) копия решения суда о расторжении брака (супружества);

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, услугодатель или центр получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц, государственных органов.

Сотрудник услугодателя или работник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов.

При обращении на портал:
для регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) в случае если регистрация актов гражданского состояния произведена до 2008 года, документ в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета»

доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги от услугополучателей, которые по состоянию здоровья не могут лично явиться в центр осуществляется работником центра с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;
центра – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений

и исправлений в записи актов

гражданского состояния»

В

(наименование _____ регистрирующего _____ органа)

от

(Ф.И.О. _____ заявителя)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

З А Я В Л Е Н И Е

о расторжении брака (супружества)

Просим (прошу) зарегистрировать расторжение брака (супружества) на основании решения суда _____

(наименование суда, дата и номер решения суда)

о расторжении брака (супружества)

Сообщаем (ю) следующие сведения о расторгающих брак (супружество):

№	Необходимые сведения	ОН	ОНА
1.	Имя		
2.	Отчество (при его наличии)		
3.	Фамилия: до расторжения после расторжения		
4.	Дата рождения		
5.	Возраст	Исполнилось ___ лет	Исполнилось ___ лет
6.	Национальность		
7.	Гражданство		
8.	Юридический адрес		
9.	С какого года проживает		
10.	Образование		
11.	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
12.	В каком по счету браке состояли		
13.	Где заключен расторгаемый брак (супружество) (номер и дата записи акта о заключении брака (супружество))		
14.	Сумма государственной пошлины, подлежащая взысканию		
15.	Дети до 18 лет (имя, отчество, фамилия)		
16.	Данные документа, удостоверяющего личность (номер, когда и кем выдано)		

К заявлению прилагаем (ю): _____

Подписи расторгнувших брак (супружество):

ОН _____ ОНА _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Направлено _____

ответ ожидается « __ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ года

получен ответ об отсутствии спора,
о наличии спора, ответ не получен

(нужное подчеркнуть)

(линия отрыва)

Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано
в журнале за № _____

Регистрация расторжения брака (супружества) назначена на « __ » _____ 20 __
года

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Регистрация расторжения брака

(супружества), в том числе

внесение изменений, дополнений

и исправлений в записи актов

гражданского состояния»

В

(наименование _____ регистрирующего органа)

от _____

(Ф . И . О . заявителя)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

З А Я В Л Е Н И Е

о расторжении брака (супружества)

Мы нижеподписавшиеся, по взаимному согласию просим расторгнуть брак (супружество). Несовершеннолетних детей и споров в связи с разделом имущества не имеется.

№	Необходимые сведения	ОН	ОНА
1.	Имя		
2.	Отчество (при наличии)		

3.	Фамилия		
4.	Дата рождения		
5.	Возраст		
6.	Национальность		
7.	Юридический адрес		
8.	Где и кем работает (если не работает, то указать источник существования)		
9.	Образование		
10.	В каком по счету браке состояли		
11.	Где заключен расторгаемый брак (супружество), номер и дата акта о заключении брака		
12.	Какую фамилию желает носить после расторжения брака (супружества) (добрачную или принятую при регистрации брака)		
13.	Причина расторжения брака (супружества)		
14.	Данные документа, удостоверяющего личность (номер, когда и кем выдано)		

С условиями и порядком расторжения брака (супружества) ознакомлены. Мы предупреждены о том, что за нарушением правил записи актов гражданского состояния в соответствии со статье 376 Кодекса «Об административных правонарушениях» налагается административное взыскание.

Подписи расторгающих брак (супружество):

ОН _____ ОНА _____

(имя, отчество, фамилия) (имя, отчество, фамилия,)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(линия отрыва)

Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано в журнале за № _____

Регистрация расторжения брака (супружества) назначена на « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги

«Регистрация расторжения брака

(супружества), в том числе

внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи актов
гражданского состояния»

В _____
(наименование регистрирующего органа)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

З А Я В Л Е Н И Е
о регистрации расторжения брака на основании
решения суда с лицами, признанными в установленном
порядке безвестно отсутствующими или недееспособными
вследствие душевной болезни или слабоумия, либо с
лицами, осужденными за совершение преступления
к лишению свободы на срок свыше трех лет

Прошу расторгнуть брак (супружество) с _____

(имя, отчество, фамилия)

На основании решения/приговора _____ суда
(наименование суда)

о _____ от « ____ » _____ 20__ года № _____

Сведения о расторгающих брак (супружество):

№	Необходимые сведения	ОН	ОНА
1.	Имя		
2.	Отчество (при его наличии)		
3.	Фамилия: до расторжения после расторжения		
4.	Дата рождения		
5.	Возраст	Исполнилось ____ лет	Исполнилось ____ лет
6.	Национальность		
7.	Гражданство		
8.	Юридический адрес		
9.	С какого года проживает		
10.	Образование		
11.	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
12.	В каком по счету браке (супружестве) состояли		

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений, дополнений и исправлений (нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от «___» _____ г.

Следующие изменения, исправления, дополнения: _____

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Имя, отчество (при его наличии), фамилия _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Гражданство _____

6. Семейное положение _____

7. Имя, отчество (при его наличии), фамилия дата и место рождения
несовершеннолетних детей _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____

9. Где и кем работает _____

10. Отношение к военной службе:

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

11. Точный перечень местностей, в которых проживал и когда _____

12. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости, не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать об этом, для направления соответствующего запроса в государственные органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии

13. Производилась ли ранее перемена имени, отчества, фамилии: _____

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений:

1) _____ 3) _____

2) _____ 4) _____

Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)

«___» _____ 20__ г.

(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

«___» _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния у гр. _____ с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены «___» _____ 20__ г.
Специалист _____ (фамилия, имя и отчество)

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги «Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния»

(Ф.И.О. либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: _____ Ф.И.О. _____
Т е л е ф о н _____
Получил: Ф.И.О. _____ / _____ подпись _____
«__» _____ 20__ год _____
У т в е р ж д е н _____
постановлением _____ Правительства
Р е с п у б л и к и _____ К а з а х с т а н
от 31 декабря 2013 года № 1559

**Стандарт государственной услуги
«Апостилирование официальных документов, исходящих
из органов юстиции и иных государственных органов,
а также нотариусов Республики Казахстан»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан и департаментами юстиции областей, городов Астаны и Алматы (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется _____ ч е р е з :

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (д а л е е _____ – _____ ц е н т р) ;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4.Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:
в центр – 2 (два) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания

государственной (услуги);

2) на портале – получение уведомления о назначении даты, времени на апостилирование документов в течение одного рабочего дня.

3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в центр – 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в центре – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) в центре – выдача готовых документов со штампом «апостиль» на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) на портале – мотивированный ответ о результатах рассмотрения в оказании государственной услуги услугополучатель получает в письменном виде в центре либо в «личном кабинете» на портале в виде электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За проставление апостиля на официальных документах, совершенных в Республике Казахстан в соответствии с международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан взимается государственная пошлина в размере 0,5 месячных расчетных показателей за каждый документ.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

Государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

При подаче электронного запроса на оказание государственной услуги через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) центра – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным

г р а ф и к о м р а б о т ы .

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала .

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ) .

9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя по доверенности в центр :

- 1) документ удостоверяющий личность (для идентификации);
- 2) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) документ, подлежащий апостилированию;
- 4) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины;
- 5) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя;
- 6) образец подписи и оттиска печати выданных документов другими государственными органами .

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием :

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества приложенных документов;
- 4) даты, времени и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов .

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель или центр получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП .

Сотрудник центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю .

В случае оказания государственной услуги через центр услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан .

При обращении через портал:

- 1) запрос в форме электронного документа удостоверенный ЭЦП услугополучателя;
- 2) документ, подлежащий апостилированию в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;
- 3) сведения об оплате в бюджет государственной пошлины;
- 4) сведения, удостоверяющие личность услугополучателя.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, центра и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, 8, подъезд 13, телефон: 8 (7172) 74-07-37, 74-07-68.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника центра направляется к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия **с о о т в е т с т в у ю щ и х** **м е р .**

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или центра подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя **или** **Министерства .**

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания **г о с у д а р с т в е н н ы х** **у с л у г** **1 4 1 4 .**

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении **или** **отказе** **в** **рассмотрении**).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги от услугополучателей, которые по состоянию здоровья не могут лично явиться в центр осуществляется работником центра с выездом по месту жительства **у с л у г о п о л у ч а т е л я .**

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на **и н т е р н е т - р е с у р с а х :**

услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан»

A P O S T I L L E		Наye du 5 octobre 1961)	
(Convention de la	Ел:	Қазақстан	Республикасы
1. P a y s ,			S o u n t r y
О с ы		р е с м и	Қ ұ ж а т қ а
Le present acte	public,	This public document	
2. a ete signe par,	has been	signed by	қол қойды
3. agissant en qualite de,	acting in the capacity of	ретінде	
4. est revetu du sceau/timbre	de, bears the seal/stamp of	мөрімен/ мөртаңбасымен бекітілді	
Куэландырылды,	Atteste,	Certified	
5. a , a t	6. күні	le , the	
7. кіммен			
8. sous №			
9. Мөр/мөртаңба	10. Қолы		
Sceau/timbre, Seal/stamp	Signature		

Приложение 2

к стандарту государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан»

Н а ч а л ь н и к у

от

(Ф.И.О. _____ услугополучателя)
проживающего по адресу _____

(указать адрес проживания)
документ, удостоверяющий
личность _____

(№ _____ и наименование документа,
когда и кем выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

на проставление апостиля

Прошу апостилировать копию _____
(наименование и содержание документа)

(когда и каким органом выдан)

удостоверенную нотариусом _____
(Ф.И.О. нотариуса)

Апостилированный документ необходим для предъявления в органы

(наименование страны, куда направляется документ)

К _____ заявлению прилагаю:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) копию апостилируемого документа;
- 3) квитанцию об уплате государственной пошлины;
- 4) нотариально удостоверенную доверенность (в случае апостилирования документов по доверенности).

(подпись заявителя) «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. должностного лица, проставившего штамп апостиля)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

«___» _____ 20__ принято на апостилирование _____
документов _____

дата выдачи документов «___» _____ 20__ г.

Специалист _____ (фамилия, имя и отчество)

Н а ч а л ь н и к у

от

_____ (Ф.И.О. _____ услугополучателя)

проживающего по адресу _____

_____ (указать адрес проживания)

документ, удостоверяющий

личность _____

(№ _____ и наименование документа, когда и кем выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

на проставление апостиля

Прошу апостилировать _____
(наименование и содержание документа)

(когда и каким органом выдан)

Апостилированный документ необходим для предъявления в органы

_____ (наименование страны куда направляется документ)

К заявлению прилагаю:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) апостилируемый документ;
- 3) квитанцию об уплате государственной пошлины;
- 4) нотариально удостоверенную доверенность (в случае апостилирования документов по доверенности).

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, проставившего штамп апостиля)

№ по журналу _____

_____ (линия отрыва)

«___» _____ 20__ г. принято на апостилирование _____
документов _____

дата выдачи документов «___» _____ 20__ г.
Специалист _____ (фамилия, имя и отчество)

П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Апостилирование официальных
документов, исходящих из органов
юстиции и иных государственных
органов, а также нотариусов
Республики Казахстан»

(Ф.И.О. либо наименование
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил: _____ Ф.И.О./подпись

услугополучателя

«___» _____ 20__ год

