

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

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июня 2015 года № 11374. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 28 мая 2020 года № 64.

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 28.05.2020 № 64 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" от 15 апреля 2013 года № 88-V, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Стандарт государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Стандарт государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Стандарт государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Стандарт государственной услуги "Регистрация установления отцовства, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Стандарт государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Стандарт государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Стандарт государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Стандарт государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Стандарт государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества в том числе внесений изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Стандарт государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан" согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Стандарт государственной услуги "Аннулирование записей актов гражданского состояния" согласно приложению 11 к настоящему приказу".

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и его официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра юстиции Республики Казахстан Әбдірайым Б.Ж.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр юстиции

Республики Казахстан

Б. Имашев

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям
и развитию Республики Казахстан
_____ Исекешев А.О.

15 мая 2015 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр финансов
Республики Казахстан
_____ Султанов Б.Т.

"__" _____ 2015 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной
экономики
Республики Казахстан

_____ Досаев Е.А.
" ___ " _____ 2015 года

Приложение 1
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 219

Стандарт государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.01.2016 № 39 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация рождения ребенка, 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 местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

1) МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

услугодателю или в Государственную корпорацию – 2 (два) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

в случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения, государственная услуга оказывается в течение 7 (семи) рабочих дней;

при необходимости дополнительной проверки документов, установленных пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

на портал – получение уведомления в части подтверждения принятия заявления - 1 (один) рабочий день;

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

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателя – 20 (двадцать) минут;

в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 16.06.2016 № 450 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о назначении даты выдачи результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

1) государственная регистрация рождения оказывается бесплатно;

2) 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, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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 Государственную корпорацию 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).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 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) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту постоянной регистрации одного из родителей или по месту рождения ребенка без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

1) заявление о государственной регистрации рождения (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность родителей или представителя по нотариально удостоверенной доверенности (для идентификации личности);

3) копия свидетельства о заключении брака (супружества) родителей (лица, зарегистрировавшие брак после 2008 года на территории Республики Казахстан не представляют копию свидетельства);

4) медицинское свидетельство о рождении или копия решения суда об установлении факта рождения;

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

иностранцы дополнительно представляют:

б) иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие или временно пребывающие в Республике Казахстан, представляют документы, удостоверяющие личность, соответствующие своему статусу.

Иностранец, постоянно проживающий в Республике Казахстан, предъявляет вид на жительство иностранца в Республике Казахстан.

Иностранец, временно пребывающий в Республике Казахстан в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правовом положении иностранцев" предъявляет миграционную карточку, 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 органах внутренних дел Республики Казахстан.

Наряду с предъявлением документов, удостоверяющих личность, представляют нотариально засвидетельствованный перевод их текста на казахском или русском языке.

При обращении на портал (для граждан Республики Казахстан в части регистрации рождения):

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронный документ, о регистрации актов гражданского состояния (зарегистрированные документы, после 2008 года на территории Республики Казахстан не прилагаются).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о медицинском свидетельстве о рождении, свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года на

территории Республики Казахстан, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случае подачи заявления о рождении ребенка по истечении трех рабочих дней со дня его рождения дополнительно прилагаются:

- 1) объяснительная родителей;
- 2) справка регистрирующего органа об отсутствии записи о рождении по месту рождения ребенка и месту жительства родителей (кроме детей, рожденных после 2008 года на территории Республики Казахстан);
- 3) справка о здоровье ребенка по месту его проживания, выданная не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента обращения, (за исключением новорожденных детей до двух месяцев, рожденных на территории Республики Казахстан) по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организации здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697);
- 4) нотариально удостоверенная доверенность в случае обращения представителя услугополучателя.

При приеме документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов или работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

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

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

- 1) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);
- 3) свидетельство о рождении (в случае утери свидетельства указать об этом в заявлении);

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.

Гражданами Республики Казахстан, постоянно проживающими за границей, а также иностранцами и лицами без гражданства, зарегистрировавшими акты гражданского состояния в регистрирующих органах Республики Казахстан заявления о внесении изменений, дополнений и исправлений в имеющиеся записи актов гражданского состояния подаются через загранучреждения Республики Казахстан в регистрирующий орган по месту хранения первичной записи.

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

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

При подаче услугополучателем, документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта подтверждением принятия заявления:

1) МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о порядке получения результата оказания государственной услуги;

3) в Государственной корпорации выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности

услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 16.06.2016 № 450 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. В случае изменения анкетных данных ребенка достигшего десяти лет, дополнительно представляется его согласие в письменном виде.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского

состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, Министерстве 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о государственной регистрации рождения

Сведения о ребенке:

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Фамилия _____

Дата рождения " ____ " _____ 20__ года Пол _____

Место рождения ребенка _____

—

Какой по счету ребенок у матери _____

Сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка

Юридический адрес ребенка _____

—

Сведения о матери:

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Фамилия _____

Дата рождения " ____ " _____ 20__ года Национальность _____

Возраст _____

—

Гражданство _____

—

Образование _____

—

Место работы и должность _____

— Семейное положение _____

— Дата и место регистрации брака (супружества) _____

Номер актовой записи о браке (супружестве) _____

Юридический адрес _____

— Сведения об отце:

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Фамилия _____

— Дата рождения " ____ " _____ 20__ года Национальность _____

Возраст _____

— Гражданство _____

— Образование _____

— Место работы и должность _____

— Семейное положение _____

— Дата и место регистрации брака (супружества) _____

Номер актовой записи о браке (супружестве) _____

Юридический адрес _____

— " ____ " _____ 20__ года Подпись _____

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица,
принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о регистрации рождения

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Регистрация рождения ребенка,
в том числе внесение изменений,
дополнений исправлений в записи
актов гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о внесении изменений, дополнений и исправлений
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от " ____ " _____ года

Следующие изменения, исправления, дополнения (нужное подчеркнуть)

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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

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 внесении изменений,
дополнений и исправлений.

13. Производилось ли ранее внесение изменений, дополнений и
исправлений

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений _____

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

1) _____ 4) _____

2) _____ 5) _____

3) _____ 6) _____

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " ____ 20__ года

(подпись)

_____ (имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Регистрация рождения ребенка,
в том числе внесение изменений,
дополнений исправлений в записи
актов гражданского состояния"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(Ф.И.О. (при его наличии) 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

некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

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

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

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил:

Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя _____

" ___ " _____ 20__ год

Приложение 2
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 219

Стандарт государственной услуги "Регистрация заключения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

1) МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) МИО городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

(далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:

регистрация заключения брака (супружества) производится по истечении месяца со дня подачи заявления услугодателю желающими вступить в брак (супружество) (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, документы, подтверждающие другие особые обстоятельства), услугодатель по месту государственной регистрации заключения брака (супружества) назначает заключение брака (супружества) до истечения месяца либо увеличивает этот срок, но не более чем на месяц на основании письменного заявления услугополучателей;

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 превышает более 20 (двадцати) минут;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

на портале – получение уведомления о назначении даты регистрации заключения брака (супружества) – 1 (один) рабочий день;

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

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

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации заключения брака (супружества), повторное свидетельство о заключении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на

бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначения даты государственной регистрации заключения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно физическим лицам (далее – услугополучатель).

За регистрацию заключения брака взимается государственная пошлина в размере 1 (одного) месячного расчетного показателя (далее – МРП).

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

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 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, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

1) заявление о вступлении в брак (супружество) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателей (для идентификации личности);

3) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины; иностранцы дополнительно представляют:

4) справку о брачной правоспособности;

5) иностранец, постоянно проживающий в Республике Казахстан, предъявляет вид на жительство иностранца в Республике Казахстан. 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 органах внутренних дел Республики Казахстан.

Наряду с предъявлением документов, удостоверяющих личность, представляют нотариально засвидетельствованный перевод их текста на государственном или русском языке.

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

При необходимости сокращения или продления срока регистрации брака (супружества) установленного законодательством Республики Казахстан дополнительно представляется документ, подтверждающий основания сокращения или продления срока: справка врачебно-квалификационной комиссии о беременности, справка о состоянии здоровья, документы, подтверждающие другие особые обстоятельства.

При необходимости снижения брачного (супружеского) возраста установленного законодательством Республики Казахстан дополнительно представляется:

1) заявление о снижении брачного (супружеского) возраста по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документы, подтверждающие необходимость снижения установленного брачного возраста: справка врачебно-квалификационной комиссии о беременности или копии свидетельств о рождении и об установлении отцовства общего ребенка (оригинал для идентификации, за исключением свидетельств детей, зарегистрированных после 2008 года на территории Республики Казахстан);

3) документы, подтверждающие полномочия законных представителей.

При наличии предшествующих браков (супружеств) предоставляются подтверждающие документы для проверки данных.

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

На портал (для первичной регистрации брака граждан Республики Казахстан) :

1) электронное заявление, удостоверенный ЭЦП услугополучателей или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателей, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала, обоих лиц, вступающих в брак.

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 приеме необходимых документов для получения государственной услуги услугополучателю выдается отрывной талон о приеме соответствующих документов.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Основаниями для отказа в регистрации заключения брака (супружества) в случае подачи заявления:

- 1) между лицами одного пола;
- 2) из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке (супружестве);
- 3) между близкими родственниками;
- 4) между усыновителями и усыновленными, детьми усыновителей и усыновленными детьми;
- 5) между лицами, хотя бы одно из которых признано недееспособным вследствие психического заболевания или слабоумия по решению суда, вступившему в законную силу;
- 6) через представителя;
- 7) в случае установления факта предоставления заведомо ложных сведений;
- 8) если регистрирующим органом установлены факты сокрытия обстоятельств, препятствующих вступлению в брак (супружество), или сообщение ложных сведений при регистрации актов гражданского состояния.
- 9) при установлении недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 10) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764).
- 11) при отрицательном ответе уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о назначении даты регистрации заключения брака (супружества).

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в регистрирующем органе, Министерстве 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Регистрация заключения
брака (супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Форма

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано
в журнале за № _____.

Регистрация заключения брака (супружества) назначена
на " ____ " _____ 20__ года

Подпись _____

Заявление

о вступлении в брак (супружество)

№	Он	Она
1. Имя		
2. Отчество (при его наличии)		
3. Фамилия		
4. Дата рождения, возраст	" ____ " _____ года исполнилось ____ лет	" ____ " _____ года исполнилось ____ лет
5. Гражданство		
6. Место рождения (город, селение, район, область, край, республика)		
7. Национальность		

8.	Образование		
9.	Где и кем работает (если не работает, то указать источник существования)		
10.	Семейное положение: в браке не состоял (ла), вдовец (вдова), разведен (а)		
11.	Сведения об общих детях		
12.	Место постоянного жительства		
13.	С какого года		
14.	В какой по счету брак вступает		
15.	Данные документа, удостоверяющего личность (номер, когда и кем выдан)		

Препятствий к заключению брака (супружества) не имеется.

После регистрации брака (супружества) желаем носить фамилии

супруг _____

супруга _____

С условиями и порядком заключения брака (супружества)

ознакомлены. Права и обязанности как будущих супругов и родителей разъяснены.

Мы предупреждены о том, что за сокрытие обстоятельств,

препятствующих вступлению в брак, в соответствии со статьей 491

Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " ____ 20 __ года

_____ (подпись) (подпись)

Регистрацию брака (супружества) просим провести в

неторжественной/торжественной обстановке. (ненужное зачеркнуть)

Подписи лиц, вступающих в брак (супружество):

Он _____

(добрачная фамилия)

Она _____

(добрачная фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Регистрация заключения брака
(супружества), в том числе
внесение изменений,
дополнений и исправлений
в записи актов гражданского состояния"
Форма

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В _____
(наименование регистрирующего органа)

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

_____ (фамилия заявителя)
проживающего по адресу:

_____ № тел. _____

_____ (имя, отчество (при его наличии),

_____ (фамилия заявителя)
проживающей по адресу:

_____ № телефон _____

З а я в л е н и е

о снижении брачного (супружеского) возраста

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

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

(дата рождения)

по причине, вызывающей необходимость снижения установленного брачного (супружеского) возраста: _____

для вступления в брак (супружество) с гражданином (гражданкой) _____

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

(дата рождения)

Прилагаем следующие документы:

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом
т а й н у ,
содержащихся в информационных системах

Согласие лиц, вступающих в брак (супружество):

(подпись)

(подпись)

Я (мы) законные представители лиц, вступающих в брак (супружество) не
д о с т и г ш и х
брачного возраста, выражаем свое согласие на регистрацию заключения брака
(супружества).

Подписи законных представителей (попечителей):

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной
услуги "Регистрация заключения
брака (супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о внесении изменений, дополнений и исправлений
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от " ____ " _____ года
Следующие изменения, исправления, дополнения (нужное подчеркнуть)

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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

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 внесении изменений, дополнений и исправлений.

13. Производилось ли ранее внесение изменений, дополнений и исправлений _____

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений _____

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

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " ____ 20__ года

(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Стандарт государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.01.2016 № 39 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

1) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал)."

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

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

при регистрации акта гражданского состояния с 2008 года на территории Республики Казахстан (с момента функционирования информационной системы "Регистрационный пункт ЗАГС") выдача справок в электронном формате - 1 (один) рабочий день;

при наличии электронной версии актовых записей в информационной системе регистрационный пункт "РАГС" и при наличии в архиве регистрирующего органа акта гражданского состояния государственная услуга оказывается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента представления услугополучателем необходимых документов, установленных пунктом 9 настоящего стандарта (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), выдача готовых документов производится на 5 (пятый) рабочий день, при необходимости направления запроса в другой регистрирующий орган срок оказания государственной услуги продлевается до 30 (тридцати) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

при регистрации акта гражданского состояния в другом регистрирующем органе - 30 (тридцать) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

2) на портале – получение уведомления в части подтверждения принятия заявления – 1 (один) рабочий день;

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/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

1) в Государственной корпорации – выдача повторного свидетельства или справки о регистрации актов гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

2) на портале:

при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица

услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

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 – 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, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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 и инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные к ним по льготам и гарантиям, 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, ребенка-инвалида, 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 гражданского состояния 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 Государственной корпорации 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).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы;

прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его уполномоченного представителя в Государственную корпорацию:

1) заявление о выдаче повторного свидетельства (справки) о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (материнства), усыновлении (удочерении), перемене фамилии, имени, отчества, смерти и справки о брачной правоспособности по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, исходя из вида документа который, необходимо получить услугополучателю;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины или копия документа, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот, за исключением оплаты через ПШЭП;

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

В случае подачи заявления о выдаче повторного свидетельства (справки) о смерти дополнительно прилагаются копии документов, подтверждающих родство с умершим.

Справка о брачной правоспособности по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, выдается услугодателем гражданам, постоянно проживающим либо ранее проживавшим на территории Республики Казахстан, для государственной регистрации заключения брака (супружества) за пределами Республики Казахстан.

Проверка наличия актовой записи о государственной регистрации заключения брака (супружества) производится с шестнадцатилетнего возраста, если лицо до выезда за пределы Республики Казахстан постоянно проживало в одной административно-территориальной единице, в ином случае справка выдается с момента проживания на данной территории.

Для получения справки о брачной правоспособности дополнительно прилагаются копии свидетельства о расторжении брака (супружества) или свидетельства о смерти супруга (супруги), если услугополучатель состоял в браке (супружестве) (свидетельства, выданные на основании актов записей зарегистрированных, после 2008 года на территории Республики Казахстан не прилагаются).

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

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

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, лицам входящих в круг наследников.

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

При обращении на портал:

1) электронный запрос, подписанный ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

2) документы услугополучателя в виде электронных копий, кроме случаев, если регистрация актов гражданского состояния произведена после 2008 года на территории Республики Казахстан.

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

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

При подаче услугополучателем, документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта подтверждением принятия заявления:

1) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о порядке получения результата оказания государственной услуги;

2) в Государственной корпорации выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Выдача готовых документов осуществляется на основании данной расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования действий (бездействий) услугодателей и (или) должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, Министерстве 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача повторных свидетельств или
справок о регистрации актов
гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу: _____

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

Заявление

о выдаче повторного свидетельства (справки) о рождении

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Место рождения _____

—

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

Родители:

Отец _____

—
Мать _____

—
Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

" ___ " _____ 20__ год.

Подпись заявителя _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " ___ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " ___ " _____ 20__ года

(подпись)

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу: _____

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

Заявление

о выдаче повторного свидетельства

(справки) о заключении брака

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Брак заключен с _____

—

(Ф.И.О. (при его наличии) супруга/супруги)

Место регистрации заключения брака _____

(район, город, регистрирующий орган)

Время регистрации заключения брака _____

(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

"__" _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

Заявление о выдаче повторного свидетельства (справки) о расторжении брака

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку)
о расторжении брака (супружества).

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Брак расторгнут с _____

(Ф.И.О. (при его наличии) супруга/супруги)

Место регистрации расторжения брака _____

(район, город, регистрирующий орган)

Время регистрации расторжения брака _____

(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

"__" _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

Заявление о выдаче повторного свидетельства (справки) об установлении отцовства (материнства)

Прошу выдать (выслать) повторное свидетельство (справку)
об установлении отцовства.

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____

_____ Отчество (при его наличии) _____

Место регистрации установлении отцовства _____

(район, город, регистрирующий орган)

Время регистрации установлении отцовства _____

(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

"__" _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу: _____

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

Заявление о выдаче повторного свидетельства (справки) об усыновлении (удочерении)

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Место регистрации усыновления (удочерения) _____

(район, город, регистрирующий орган)

Время регистрации усыновления (удочерения) _____

(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

" __ " _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

Заявление о выдаче повторного свидетельства (справки) о перемене фамилии, имени, отчества

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Место регистрации перемены _____

— (район, город, регистрирующий орган)

Время регистрации перемены _____

— (число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

" __ " _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно
статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных
правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу: _____

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

Заявление о выдаче повторного свидетельства (справки) о смерти

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

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Место регистрации смерти _____

—
(район, город, регистрирующий орган)

Время регистрации смерти _____

—
(число, месяц, год)

Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

"__" _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно
статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных
правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

Заявление о выдаче справки о брачной правоспособности

Прошу выдать (выслать) справку о брачной правоспособности.

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

В браке не состоял. Состоял в браке с гр. _____

(необходимое подчеркнуть) (Ф.И.О. (при его наличии) супруга/супруги)

Брак прекращен _____ на основании _____

(число, месяц, год)

(место регистрации - район, город, область, страна, регистрирующий орган)

Документ необходим в связи с _____

(указать причину)

В страну _____

Проверку необходимо провести _____

— " ____ " _____ 20__ год Подпись заявителя _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача повторных свидетельств или
справок о регистрации актов
гражданского состояния"

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Для предоставления в компетентные органы

иностранного государства

Справка о брачной правоспособности

" " _____ 20 ____ год

№ _____

Дана _____

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

(число, месяц, год рождения)

В том что, в отношении его (ее) регистрация записи акта о заключении брака
(с у п р у ж е с т в а)

_____ не производилась.

Проверка произведена с _____

(указать период)

Проверка произведена по месту жительства заявителя (заявительницы).

Справка действительна в течение трех месяцев со дня ее выдачи.

Руководитель регистрирующего органа

(Ф.И.О.(при его наличии))

(подпись)

Место печати

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Выдача повторных свидетельств или
справок о регистрации актов
гражданского состояния"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(Ф.И.О. (при его наличии) 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 некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

4) _____;

5) _____;

6) _____;

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

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил:

Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя _____

"__" _____ 20__ год

Приложение 4
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 219

Стандарт государственной услуги

"Регистрация установления отцовства, в том числе

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день, если запись акта о рождении находится в регистрирующем органе по месту подачи заявления;

2) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней, если запись акта о рождении находится в другом регистрирующем органе на территории Республики Казахстан, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

3) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

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

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

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о рождении (в случаях внесения изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство об установлении отцовства с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

1) государственная регистрация установления отцовства оказывается бесплатно;

2) за выдачу свидетельства об установлении отцовства в связи с изменением, дополнением, исправлением в записи акта об установлении отцовства взимается государственная пошлина в размере 0,5 месячного расчетного показателя.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 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 о государственной регистрации установления отцовства по форме 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 об установлении отцовства по заявлению лица, признающего себя отцом ребенка по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документы, подтверждающие обстоятельства отсутствия матери в зависимости от основания указанного в заявлении отца: 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 родителя (для идентификации личности).

Для регистрации установления отцовства на основании решения суда:

1) заявление об установлении отцовства по решению суда по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия решения суда об установлении отцовства;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) в случае смерти одного из родителей, свидетельство о смерти;

5) документ, удостоверяющий личность родителя (для идентификации личности).

Для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись об установлении отцовства:

1) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) свидетельство о рождении услугополучателя (в случае утери оригинала свидетельства указать об этом в заявлении);

3) свидетельство об установлении отцовства (в случае утери оригинала свидетельства указать об этом в заявлении);

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) в случае смерти одного из родителей, свидетельство о смерти;

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

При приеме документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения,

районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов.

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

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

4) при обращении для государственной регистрации установления отцовства на основании совместного заявления родителей ребенка через представителя.

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

государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерстве с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя.

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Регистрация установления отцовства,
в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего по адресу:

№ тел. _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающей по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о государственной регистрации установления отцовства

Я, _____ признаю себя отцом ребенка,

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

родившегося " _____ " _____ 20 ____ года

у гражданки _____

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

Я, _____ мать

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

ребенка _____

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

подтверждаю, что гражданин _____

(имя, отчество (при его наличии), 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__ года

в _____

(наименование регистрирующего органа)

Номер актовой записи _____

Сведения о матери:

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Фамилия _____

Дата рождения " ____ " _____ 20__ года

Национальность _____

Возраст _____

Гражданство _____

Образование _____

Место работы и должность _____

Семейное положение _____

Номер актовой записи о браке (супружестве) _____

Юридический адрес _____

Сведения об отце:

Имя _____ Отчество (при его наличии) _____

Фамилия _____

Дата рождения " ____ " _____ 20__ года

Национальность _____

Возраст _____

Гражданство _____

Образование _____

Место работы и должность _____

Семейное положение _____

номер актовой записи о браке (супружестве) _____

Юридический адрес _____

К заявлению прилагаем:

Отец ребенка _____ (подпись)

Мать ребенка _____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

(линия отрыва)

" __ " _____ 20 __ года приняты к рассмотрению _____ документов
Ф.И.О (при его наличии) получателей государственной услуги _____

За получением свидетельства об установлении отцовства явиться:

" __ " _____ 20 __ года

Ф.И.О (при его наличии) сотрудника, принявшего документы _____

Приложение 2

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

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(Ф.И.О (при его наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

уд. личности № _____

номер, кем и когда выдан)

Заявление

об установлении отцовства по заявлению лица,

признающего себя отцом ребенка

Я, _____ признаю себя отцом ребенка

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

_____, родившегося " __ " _____ 20 __ года

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

у гражданки _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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
отцом ребенка.

И выдать новое свидетельство о рождении ребенка, рождение
зарегистрировано " __ " _____ 20__ года

В _____

(наименование регистрирующего органа)

Номер актовой записи _____

Сведения о матери и отце:

№	Необходимые сведения	Отец	Мать
1.	Дата рождения	" __ " _____ года	" __ " _____ года
2.	Национальность		
3.	Гражданство		
4.	Место постоянного жительства	город _____ район _____ область, республика _____ ----- лица _____ квартира № _____	город _____ район _____ область, республика _____ ----- улица _____ 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 заявлению прилагаем:

- 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

(подпись)

"__" _____ 20__ года

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

(линия отрыва)

"__" _____ 20__ года приняты к рассмотрению _____ документов Ф.И.О (при его наличии) получателей государственной услуги _____

За получением свидетельства об установлении отцовства явиться:

"__" _____ 20__ года

Ф.И.О (при его наличии) сотрудника, принявшего документы _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Регистрация установления отцовства,
в том числе внесение изменений,
дополнений и исправлений в записи
актов гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____
(Ф.И.О (при его наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

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

Заявление

об установлении отцовства по решению суда

На основании решения _____ суда

№ _____ от " ____ " _____ 20 __ года гражданин _____

признан отцом ребенка _____

— (фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка, по фамилии матери)

_____ родившегося " ____ " _____ года у

гражданки _____

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

Просим зарегистрировать установление отцовства, указав отчество

ребенка по имени отца _____

фамилию присвоить _____

— Рождение ребенка зарегистрировано " ____ " _____ года в

регистрирующем органе _____ 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 __ года
(подпись)

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений
согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных
правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " ____ " _____ 20 __ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

(линия отрыва)

" ____ " _____ 20 __ года Приняты к рассмотрению _____ документов
Ф.И.О (при его наличии) услугополучателя _____

—
За получением свидетельства об установлении отцовства явиться:

" ____ " _____ 20 __ года

Ф.И.О (при его наличии) сотрудника, принявшего документы _____

Приложение 4

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

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о внесении изменений, дополнений и исправлений

(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от " ____ " _____ года

Следующие изменения, исправления, дополнения (нужное подчеркнуть)

—
—
—
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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

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 внесении изменений,
дополнений и исправлений.

13. Производилось ли ранее внесение изменений, дополнений и
исправлений _____

— 14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений _____

— К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие

необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений:

- 1) _____ 4) _____
2) _____ 5) _____
3) _____ 6) _____

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

_____ (имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 5
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 219

Стандарт государственной услуги

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

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.01.2016 № 39 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

1) МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

услугодателю или в Государственную корпорацию – 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (

тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

2) на портале – получение уведомления о назначении даты регистрации перемены имени, отчества, фамилии – 1 (один) рабочий день;

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

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателем – 20 (двадцать) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии, свидетельство о рождении (в случаях внесении изменений в актовую запись о рождении), повторное свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты регистрации перемены имени, отчества, фамилии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно физическим лицам (далее – услугополучатель).

За регистрацию перемены имени, отчества, фамилии 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, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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 Государственной корпорации 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).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 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) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту постоянной регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень необходимых документов для государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии при обращении услугополучателя услугодателя или в Государственной корпорации:

1) заявление о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) оригинал и копия свидетельства о рождении услугополучателя (если актовая запись была зарегистрирована после 2008 года на территории Республики Казахстан копия свидетельства не представляется);

4) копия свидетельства о заключении брака (супружества) (если актовая запись была зарегистрирована после 2008 года на территории Республики Казахстан копия свидетельства не представляется);

5) копия свидетельства о рождении ребенка, если у услугополучателя имеются несовершеннолетние дети (если актовая запись была зарегистрирована после 2008 года на территории Республики Казахстан копия свидетельства не представляется);

6) копия свидетельства об усыновлении либо об установлении отцовства, если таковые были зарегистрированы регистрирующими органами (если актовая запись была зарегистрирована после 2008 года на территории Республики Казахстан копия свидетельства не представляется);

7) копия свидетельства о расторжении брака (супружества), если услугополучатель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака (супружества) (если актовая запись была зарегистрирована после 2008 года на территории Республики Казахстан копия свидетельства не представляется);

8) две фотографии услугополучателя размером 3*4 см.;

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.

При обращении на портал (если услугополучатель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака (супружества)):

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронный документ, о регистрации актов гражданского состояния (зарегистрированные документы, после 2008 года на территории Республики Казахстан не прилагаются).

На портале прием электронного заявления осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копии документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

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

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

1) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) оригинал свидетельства 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 указать об этом в заявлении);

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 документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного

значения, акимы поселков, сел, сельских округов или работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При подаче услугополучателем, документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта подтверждением принятия заявления:

1) в МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о назначении даты регистрации перемены имени, отчества, фамилии;

3) в Государственной корпорации выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

5) при обращении для государственной регистрации перемены фамилии, имени, отчества через представителя.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, Министерстве, 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Регистрация перемены имени,
отчества, фамилии, в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о государственной регистрации перемены имени,
отчества (при его наличии), фамилии (нужное подчеркнуть)

Прошу переменить мне _____

(указать, какие изменения следует произвести)

на _____ в СВЯЗИ С _____

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

(причина изменения имени, отчества (при его наличии), фамилии)

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. Данные о месте работы _____
10. Отношение к военной службе: военнообязанный или невоеннообязанный (нужное подчеркнуть)
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.
12. Производилась ли ранее перемена имени, отчества (при его наличии), фамилии _____
-
13. Причина перемены имени, отчества (при его наличии), фамилии _____

К заявлению прилагаю:

- 1) _____ 4) _____
- 2) _____ 5) _____

3) _____ 6) _____

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " ____ 20__ года

(подпись)

_____ (имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о перемене

имени, отчества, фамилии

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Регистрация перемены имени,
отчества, фамилии, в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

_____ фамилия заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

_____ № тел. _____

Заявление

о внесении изменений, дополнений и исправлений

(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от " ____ " _____ года

Следующие изменения, исправления, дополнения (нужное подчеркнуть)

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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

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 внесении изменений,

дополнений и исправлений.

13. Производилось ли ранее внесение изменений, дополнений и исправлений

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений _____

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

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Регистрация перемены имени,
отчества, фамилии, в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(Ф.И.О (при его наличии) 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 некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

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

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

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

" __ " _____ 20__ год

Стандарт государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.01.2016 № 39 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

1) МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

услугодателю или в Государственной корпорации – при наличии электронных версий актовых записей в информационной системе Регистрационный пункт "ЗАГС" 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

на портале – получение уведомления о назначении даты восстановления записи актов гражданского состояния – 1 (один) рабочий день;

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

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателем – 20 (двадцать) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты восстановления записи акта гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной

услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

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, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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 и инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные к ним по льготам и гарантиям, 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, ребенка-инвалида, 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 гражданского состояния в связи с ошибками, допущенными при регистрации актов гражданского состояния.

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).

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата результатов оказания государственной услуги – с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 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) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту постоянной регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов для восстановления записи акта гражданского состояния при обращении услугополучателя либо его уполномоченного представителя:

1) заявление о восстановлении актовой записи (далее - заявление) по форме 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 (родителях, детях, братьях и сестрах);

5) копия трудовой книжки, либо другой документ согласно Трудовому Кодексу РК подтверждающий трудовую деятельность, если услугополучатель является студентом – справка с места учебы с указанием даты и места рождения (при наличии);

6) копия военного билета, если услугополучатель является военнообязанным (при наличии);

7) две фотографии услугополучателя размером 3*4 см.;

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

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

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

10) копии свидетельств о рождении детей при их наличии;

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

12) копия свидетельства о заключении брака родителей (при наличии);

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

14) копия пенсионного удостоверения, если услугополучатель является пенсионером.

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

1) заявление о восстановлении актовой записи на основании решения суда по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) удостоверение личности услугополучателя (для идентификации личности);

3) решение суда о восстановлении актовой записи, вступившее в законную силу, с указанием места и времени государственной регистрации.

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

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

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

При приеме документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов или работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При подаче услугополучателем, документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта подтверждением принятия заявления:

1) в МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) в Государственной корпорации выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

3) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о назначении даты восстановления записи акта гражданского состояния.

Выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

При обращении на портал представляются следующие документы:

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) автобиография с подробным указанием данных услугополучателя и его близких родственников (родителях, детях, братьях и сестрах);

3) электронная копия трудовой книжки, либо другого документа согласно Трудовому Кодексу РК подтверждающий трудовую деятельность, если услугополучатель является студентом – справки с места учебы с указанием даты и места рождения (при наличии);

4) электронная копия военного билета, если услугополучатель является военнообязанным (при наличии);

5) две фотографии услугополучателя размером 3*4 см.;

6) электронная копия пенсионного удостоверения, если услугополучатель является пенсионером.

На портале прием электронного заявления осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копии документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О

национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного

лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, Министерстве, 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его

первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Глава 4 дополнена пунктом 4 в соответствии с приказом Министерства юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Восстановление записей
актов гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

№ тел. _____

Заявление

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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____ 4) _____

2) _____ 5) _____

3) _____ 6) _____

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " ____ 20__ года

(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о
восстановлении актовой записи

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу:

уд. личности № _____

(номер, кем и когда выдан)

Заявление

о восстановлении актовой записи на основании решения суда

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) _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" _____ " _____ 20 __ года принято на рассмотрение заявление

Ф.И.О (при его наличии)

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены " _____ " _____ 20 __ года

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

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(Ф.И.О (при его наличии)

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 некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

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

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

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя

_____ год

Приложение 7
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 219

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

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.01.2016 № 39 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

1) МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов:

у услугодателя или в Государственной корпорации - 1 (один) рабочий день (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 не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

на портал – получение уведомления в части подтверждения принятия заявления - 1 (один) рабочий день;

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

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателем – 20 (двадцать) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство или справка о смерти, повторное свидетельство о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о назначении времени выдачи результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

1) государственная регистрация смерти оказывается бесплатно.

2) 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, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 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) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту жительства и по месту смерти умершего без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень необходимых документов для регистрации смерти при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) услугодателю либо в Государственной корпорации:

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

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

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

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

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

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

7) военный билет умершего (при его наличии);

8) при необходимости документ, подтверждающий близкое родство.

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

1) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

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

5) нотариально удостоверенная доверенность, при обращении представителя услугополучателя.

При приеме документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов или работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

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

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

При подаче услугополучателем, документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта подтверждением принятия заявления являются:

1) в МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) в Государственной корпорации выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества при его наличии, работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

3) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о назначении времени регистрации смерти.

Выдача готовых документов в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

Заявление о смерти подается лицами, проживавшими вместе с умершим, а в случае отсутствия таковых - соседями, работниками жилищно-эксплуатационных организаций, местными исполнительными органами, администрацией организации, где умерший содержался либо наступила смерть лица, или органом внутренних дел, обнаружившим труп.

Свидетельство о смерти выдается близким родственникам умершего, лицам входящим в круг его наследников, либо гражданам, на попечении которых находился умерший, также представителям администрации государственных организаций, в которых проживал или отбывал наказание умерший.

Другим родственникам свидетельство о смерти выдается по извещению нотариуса, у которого находится наследственное дело.

Если услугополучателем не представлены документы, подтверждающие родство, нахождение на попечении или извещение нотариуса услугодатель выдает справку, подтверждающую государственную регистрацию смерти.

При обращении на портал представляются следующие документы:

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) сведения о данных документе, удостоверяющем личность и военном билете умершего (при его наличии оригинал сдается в регистрирующий орган, в случае отсутствия удостоверения личности умершего в заявлении должны быть указаны причины);

3) при необходимости электронная копия документа, подтверждающего близкое родство.

На портале прием электронного заявления осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копии документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского

состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования действий (бездействий) услугодателей и (или) должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, Министерстве, 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Глава 4 дополнена пунктом 16 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

№ тел. _____

**Заявление
о государственной регистрации смерти**

Прошу произвести государственную регистрацию смерти _____

(имя,

отчество (при его наличии) фамилия умершего,

дата рождения умершего,

последнее место жительства умершего,

семейное положение умершего,

дата смерти умершего,

причина смерти умершего)

К заявлению прилагаю _____

— " ____ " _____ 20__ года Подпись _____

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

линия отрыва – для МИО

За получением свидетельства о регистрации смерти явиться:

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О (при его наличии), сотрудника, принявшего документы: _____

Приложение 2

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

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

№ тел. _____

Заявление

**о внесении изменений, дополнений и исправлений
(нужное подчеркнуть)**

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от " __ " _____ года

Следующие изменения, исправления, дополнения (нужное подчеркнуть)

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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

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 внесении изменений,
дополнений и исправлений.

13. Производилось ли ранее внесение изменений, дополнений и
исправлений

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений _____

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

- 1) _____ 4) _____
2) _____ 5) _____
3) _____ 6) _____

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

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

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(Ф.И.О (при его наличии) 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 некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

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

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

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя

" __ " _____ 20__ год

Приложение 8
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 219

Стандарт государственной услуги

"Регистрация усыновления (удочерения), в том числе

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

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:

регистрация усыновления (удочерения) – 1 (один) рабочий день;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

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

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

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство об усыновлении (удочерении) и о рождении ребенка, повторное свидетельство об усыновлении (удочерении) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

1) регистрация усыновления (удочерения) гражданами Республики Казахстан оказывается бесплатно;

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

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата результатов оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 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 регистрации усыновления (удочерения) услугополучатель, либо его уполномоченный представитель представляют услугодателю:

1) заявление о государственной регистрации усыновления (удочерения) ребенка (далее - заявление) по форме 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 (кроме случаев, если брак был заключен после 2008 года на территории Республики Казахстан);

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

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 о внесении изменений, дополнений и исправлений по форме 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 указать об этом в заявлении);

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 услугополучателя.

При приеме документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов.

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

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерстве с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги

производится услугодателем с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя.

14. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Регистрация усыновления
(удочерения), в том числе
внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи
актов гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителей)

проживающих по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о государственной регистрации усыновления (удочерения) ребенка

Гражданин _____

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

Гражданка _____

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

Дата и место регистрации брака (супружества) _____

Просим (прошу) 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 суда _____

на ребенка _____

(имя, отчество (при его наличии), фамилия ребенка до усыновления)

Дата рождения ребенка " ____ " _____ 20__ года

Место рождения ребенка _____

Рождение ребенка зарегистрировано _____

(наименование регистрирующего органа)

" ____ " _____ 20__ года за № _____.

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

Подпись заявителей _____

Дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ года

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно
статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных
правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись) (подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись) (подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица,
принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление об
усыновлении (удочерении) ребенка.

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Регистрация усыновления
(удочерения), в том числе
внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи
актов гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

_____ фамилия заявителей)

проживающих по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о внесении изменений, дополнений и исправлений

(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от "___" _____ года

Следующие изменения, исправления, дополнения (нужное подчеркнуть)

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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

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 внесении изменений, дополнений и исправлений.

13. Производилось ли ранее внесение изменений, дополнений и исправлений _____

— 14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений _____

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

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " ____ 20__ года

(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица,
принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о
внесении изменений, дополнений и исправлений

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 9
к приказу Министра юстиции
Республики Казахстан
от 17 апреля 2015 года № 219

Стандарт государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.01.2016 № 39 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

1) МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

2) некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию:

регистрация расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда, о расторжении брака в течение 2 (двух) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги);

при необходимости направления заявления о регистрации расторжения брака на основании вступившего в законную силу решения суда по месту его вынесения в другую территориальную единицу - 30 (тридцать) календарных дней ;

с момента сдачи пакета документов услугодателю:

регистрация расторжения брака (супружества) на основании: вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также приговора суда об осуждении супруга за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет - 45 (сорока пяти) календарных дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), с уведомлением в недельный срок со дня поступления заявления супруга, находящегося в заключении, либо опекуна недееспособного супруга или опекуна над имуществом признанного безвестно отсутствующего супруга;

государственная регистрация расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей, оказывается по истечении месячного срока со дня подачи заявления (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 не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением устроуполучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния- 7 (семь) рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с уведомлением устроуполучателя в течение 3 (трех) календарных дней;

на портал – получение уведомления о назначении даты регистрации расторжения брака - 1 (один) рабочий день;

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

устроуподателю – 20 (двадцать) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания устроуполучателя:

устроуподателем – 20 (двадцать) минут;

в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации расторжения брака (супружества), повторное свидетельство о расторжении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" устроуполучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначения даты регистрации расторжения брака (супружества) в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица

услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно физическим лицам (далее – услугополучатель).

За регистрацию расторжения брака государственная пошлина взимается в следующих размерах:

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

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

3) на основании решения суда с лицами, признанными безвестно отсутствующим, недееспособным или осужденным за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее 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, в соответствии со статьей 612 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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 Государственной корпорации 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).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата результатов оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 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) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

1) заявление о государственной регистрации расторжения брака (супружества) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) копия решения суда о расторжении брака (супружества);

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины;

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

Для регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей при обращении услугополучателя услугодателю:

1) заявление о государственной расторжении брака (супружества) по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) свидетельство о заключении брака (супружества);

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины.

Для регистрации расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также с лицами, осужденными приговором суда за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет при обращении услугополучателя услугодателю:

1) заявление о государственной регистрации расторжения брака (супружества) на основании вступившего в законную силу решения суда о признании супруга безвестно отсутствующим, либо недееспособным, также с лицами, осужденными приговором суда за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) копия решения суда или приговора суда;

4) свидетельство о заключении брака (супружества);

5) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины;

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

Перечень необходимых документов для внесения изменений, дополнений и исправлений в актовую запись о расторжении брака (супружества) при обращении услугополучателя услугодателю или в Государственной корпорации:

1) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) свидетельство о расторжении брака (супружества) (в случае утери оригинала свидетельства указать об этом в заявлении);

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины;

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

При приеме документов МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов или работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, документа подтверждающего оплату услугополучателем в бюджет суммы пошлины (в случае оплаты через ПШЭП), а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008

года на территории Республики Казахстан, услугодатель или работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства.

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

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронный документ, о регистрации актов гражданского состояния (зарегистрированные документы, после 2008 года на территории Республики Казахстан не прилагаются).

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

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копии документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

При подаче услугополучателем, документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта подтверждением принятия заявления:

1) в МИО городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о назначении даты регистрации расторжения брака (супружества);

3) в Государственной корпорации выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Выдача готовых документов в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

4) при обращении для государственной регистрации расторжения брака (супружества) на основании совместного заявления супругов через представителя

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия

услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования действий (бездействий) услугодателей и (или) должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, Министерстве 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя и Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Регистрация расторжения брака
(супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Форма

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано в журнале за № _____

Регистрация расторжения брака (супружества) назначена

на " ____ " _____ 20__ года

Подпись _____

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего по адресу:

№ тел. _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающей по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о государственной регистрации расторжения 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):

	Он	Она
1. Имя		
2. Отчество (при его наличии)		
3. Фамилия: до расторжения		
после расторжения		
4. Дата рождения, возраст	" ____ " _____ года исполнилось _____ лет	" ____ " _____ года исполнилось _____ лет
5. Место рождения		
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 (при его наличии), фамилия)		
16	Данные документа, удостоверяющего личность (номер, когда и кем выдано)		

К заявлению прилагаем (ю): _____

Подписи лиц, расторгнувших брак (супружество):

Он _____

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

Она _____

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

" ____ " _____ 20__ года

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года приняты к рассмотрению _____ документов
 Ф.И.О (при его наличии) получателей государственной услуги _____

_____ За получением свидетельства о регистрации расторжении брака (супружества) явиться:

" ____ " _____ 20__ года

Ф.И.О (при его наличии) сотрудника, принявшего документы

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Регистрация расторжения брака
(супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Форма

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года и зарегистрировано в журнале за № _____

Регистрация расторжения брака (супружества) назначена на " ____ " _____ 20__ года

Подпись _____

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

_____ фамилия заявителя)

проживающего по адресу:

_____ № тел. _____

_____ (имя, отчество (при его наличии),

_____ фамилия заявителя)

проживающей по адресу:

_____ № тел. _____

Заявление

о государственной регистрации расторжения брака (супружества)

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

	Он	Она
1. Имя		
2. Отчество (при его наличии)		
3. Фамилия		
4. Дата рождения, возраст	" ____ " _____ _____ Г	" ____ " _____ _____

	о д а исполнилось ___ лет	г о д а исполнилось ___ лет
5. Гражданство		
6. Место рождения (город, селение, район, область, край, республика)		
7. Национальность		
8. Образование		
9. Где и кем работает (если не работает, то указать источник существования)		
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 статьей 491 Кодекса "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

Подписи лиц, расторгающих брак (супружество):

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

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

" ____ " _____ 20__ года

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года приняты к рассмотрению _____
документов

Ф.И.О (при его наличии) получателей государственной услуги _____

_____ За получением свидетельства о регистрации расторжении брака

(супружества) явиться:

" ____ " _____ 20__ года

Ф.И.О (при его наличии) сотрудника, принявшего документы

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Регистрация расторжения брака
(супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Форма

Направлено _____

ответ ожидается " ____ " _____ 20__ года

" ____ " _____ 20__ года получен ответ об отсутствии спора, о

наличии спора, ответ не получен (нужное подчеркнуть)

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающего по адресу:

№ тел. _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)

проживающей по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о государственной регистрации расторжения брака (супружества)

на основании вступившего в законную силу решения суда о

признании супруга безвестно отсутствующим, либо

недееспособным, также с лицами, осужденными приговором суда

за совершение преступления к лишению свободы на срок не

менее трех лет

Прошу расторгнуть брак (супружество) с _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия)

На основании решения/приговора _____ суда

(наименование суда)

о _____ от " ____ " _____ 20__ года № _____

Сведения о расторгающих брак (супружество):

	Он	Она
1. Имя		
2. Отчество (при его наличии)		
3. Фамилия: до расторжения		
после расторжения		
4. Дата рождения, возраст	" ____ " _____ г о д а исполнилось _____ лет	" ____ " _____ г о д а исполнилось _____ лет
5. Национальность		
6. Гражданство		
7. Юридический адрес		
8. С какого года проживает		
9. Образование		
10 Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
11 В каком по счету браке (супружестве) состояли		
12 Где заключен расторгаемый брак (супружество) (номер и дата записи акта о заключении брака)		
13 Сумма государственной пошлины, подлежащая взысканию		
14 Дети до 18 лет (имя, отчество (при его наличии), фамилия)		
15 Данные документа, удостоверяющего личность (номер, когда и кем выдано)		

Почтовый адрес _____

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

супруга, опекуна недееспособного супруга, опекуна над имуществом

безвестно отсутствующего супруга, указать точный адрес)

К заявлению прилагаем (ю): _____

Подпись заявителя:

Он _____

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

Она _____

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

" ____ " _____ 20__ года

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года приняты к рассмотрению _____

документов

Ф.И.О (при его наличии) получателей государственной услуги _____

За получением свидетельства о регистрации расторжении брака (супружества) явиться:

" ____ " _____ 20__ года

Ф.И.О (при его наличии) сотрудника, принявшего документы

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Регистрация расторжения брака
(супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о внесении изменений, дополнений и исправлений
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести в запись акта о _____ № _____ от "___" _____ года
Следующие изменения, исправления, дополнения (нужное подчеркнуть)

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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

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 внесении изменений,
дополнений и исправлений.

13. Производилось ли ранее внесение изменений, дополнений и исправлений

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений _____

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

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 4) _____ |
| 2) _____ | 5) _____ |
| 3) _____ | 6) _____ |

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Регистрация расторжения брака
(супружества), в том числе
внесение изменений, дополнений и
исправлений в записи актов
гражданского состояния"

Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(Ф.И.О (при его наличии)
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 некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

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

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

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя

" __ " _____ 20__ год

Стандарт государственной услуги

"Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.01.2016 № 39 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Министерством, департаментами юстиции областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент (далее – услугодатель).

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

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

в Государственной корпорации – 2 (два) рабочих дня с момента поступления документа к услугодателю (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 не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, с уведомлением услугополучателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента продления срока рассмотрения;

2) на портале – получение уведомления о назначении даты, времени на апостилирование документов - 1 (один) рабочий день;

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

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

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

Документ со штампом "апостиль" на бумажном носителе, по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, письмо о прекращении рассмотрения заявления в случае обращения услугополучателя с ходатайством либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о готовности результата рассмотрения в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя, с указанием места и даты сдачи и получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За проставление апостиля на официальных документах, совершенных в Республике Казахстан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 декабря 1999 года "О присоединении Республики Казахстан к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов", взимается государственная пошлина в размере 0,5 месячных расчетных показателей за каждый документ.

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, в соответствии со статьей 615 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 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).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, документов подлежащих апостилированию департаментами юстиции областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент - по принципу территориальности, документов подлежащих апостилированию Министерством - филиалами Государственной корпорацией города Нур-Султан, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя по доверенности в Государственной корпорации:

1) заявление на проставление апостиля (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ удостоверяющий личность (для идентификации);

3) документ, подлежащий апостилированию;

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины;

5) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя (доверенности, выданные или засвидетельствованные 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);

б) образец подписи и оттиска печати выданных документов другими государственными органами.

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

При обращении через портал:

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) документ, подлежащий апостилированию в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

При подаче услугополучателем, документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта подтверждением принятия заявления:

1) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о порядке получения результата оказания государственной услуги;

2) в Государственной корпорации выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Выдача готовых документов в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

В случае изменения анкетных данных услугополучателя, дополнительно прилагаются подтверждающие документы (выданные или засвидетельствованные 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), а также при обращении наследников, представляются подтверждающие документы.

При обращении представителя юридического лица представляется доверенность от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными

документами и скрепленная печатью этой организации, если данное лицо в соответствии с законодательством Республики Казахстан должно иметь печать.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. По желанию услугополучателя работник Государственной корпорации заверяет электронную копию документа, указанного в подпункте 5) пункта 9, с представленного услугополучателем оригинала документа, после чего возвращает оригинал услугополучателю.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) отсутствие документов, несоответствие представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, совершенной в городе Гааге 5 октября 1961 года;

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказами Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, Министерстве, 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).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

- 1) услугодателя – www.adilet.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование официальных
документов, исходящих из органов
юстиции и иных государственных
органов, а
также нотариусов Республики Казахстан"

Форма

APOSTILLE

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. Ел: Қазақстан Республикасы

Pays, Country

Осы ресми Құжатқа

Le present acte public, This public document

2. _____ қол қойды
a ete signe par, has been signed by

3. _____ ретінде
agissant en qualite de, acting in the capacity of

4. _____ мөрімен/ мөртаңбасымен бекітілді
est revetu du sceau/timbre de, bears the seal/stamp of
Қуәландырылды, Atteste, Certified

5. _____ 6. _____ күні
a, at 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"
Форма

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководителю _____

от _____

(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)

проживающего по адресу

_____ (указать адрес проживания)

документ, удостоверяющий личность

_____ (№ и наименование документа, когда и кем
выдан)

на проставление апостиля

Прошу апостилировать _____

(наименование и содержание документа)

----- ,
(когда и каким органом выдан)

Выданный _____

(Ф.И.О. (при его наличии) нотариуса\ должностного лица подписавшего документ)

Апостилированный документ необходим для предъявления в органы

(наименование страны, куда направляется документ)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну ,
содержащихся в информационных системах

----- " ____ " ----- 20 ____ года
(подпись)

Ф.И.О. (при его наличии) должностного лица, проставившего штамп апостиля)

№ по журналу _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 30.09.2016 № 821 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(Ф.И.О. (при его наличии)

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 некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

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

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

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя

" __ " _____ 20__ год

Сноска. Приказ дополнен Приложением 11 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 21.06.2017 № 766 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги

"Аннулирование записей актов гражданского состояния"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аннулирование записей актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

услугодателя;

МИО районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов;

некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 05.12.2018 № 1576 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.07.2019 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) 1) с момента сдачи пакета документов:

услугодателю или в Государственной корпорации – по заявлению заинтересованных лиц или на основании решения суда – 3 (трех) рабочих дня (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при

необходимости запроса в другие государственные органы и проведения дополнительного изучения или проверки срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается услугополучателю в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

на портале – получение уведомления о назначении даты аннулирования записи актов гражданского состояния – 1 (один) рабочий день;

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

услугодателю – 20 (двадцать) минут;

в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя:

услугодателя – 20 (двадцать) минут;

в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результат оказания государственной услуги:

при аннулировании записи акта гражданского состояния по заявлению заинтересованных лиц, а также на основании решения суда – ответ регистрирующего органа об аннулировании записи акта гражданского состояния;

при аннулировании актовых записей об установлении отцовства, усыновлении (удочерении) (с восстановлением первично сформированного индивидуально идентификационного номера), о перемене имени, фамилии и отчества - повторное свидетельство о рождении с первоначальными данными, при необходимости справка о рождении;

при аннулировании актовой записи о расторжении брака - свидетельство о заключении соответствующего брака;

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о приеме электронного заявления и назначении даты аннулирования записи акта гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного электронно цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя, МИО районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги – с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по месту жительства услугополучателя или по месту хранения актовой записи, подлежащей аннулированию в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов для аннулирования записи акта гражданского состояния при обращении услугополучателя либо его уполномоченного представителя:

- 1) заявление об аннулировании актовой записи (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);
- 3) свидетельства или справки, выданные на основании актовой записи подлежащей аннулированию;
- 4) документ подтверждающий необходимость аннулирования записи актов гражданского состояния (при его наличии);
- 5) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя;

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

- 1) заявление об аннулировании актовой записи на основании решения суда по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) удостоверение личности услугополучателя (для идентификации личности);
- 3) вступившее в законную силу решение суда об аннулировании, об отмене ранее вынесенного решения суда об установлении факта либо о государственной регистрации записи акта, о признании записи акта недействительной, с указанием актовой записи подлежащий аннулированию.

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

При приеме документов услугодатель, МИО районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов или работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При подаче услугополучателем, документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта подтверждением принятия заявления:

1) у услугодателя, в МИО районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов на бумажном носителе является отметка о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) в Государственной корпорации выдается расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

3) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса и о назначении даты восстановления записи акта гражданского состояния.

При обращении на портал представляются следующие документы:

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия документа подтверждающий необходимость аннулирования записи актов гражданского состояния (при его наличии).

В регистрирующий орган сдаются свидетельства или справки, выданные на основании актовой записи подлежащей аннулированию.

На портале прием электронного заявления осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копии документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. Выдача готовых документов осуществляется в Государственной корпорации на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу

Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законам Республики Казахстан "О документах, удостоверяющих личность" и "О национальных реестрах идентификационных номеров", приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 "Об утверждении Правил организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764);

3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги. В случае предоставления услугополучателем документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя и в Министерство по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на решения субъекта подается вышестоящему должностному лицу или субъекту в порядке подчиненности не позднее трех месяцев с момента, когда физическому или юридическому лицу стало известно о совершении действия либо принятии решения соответствующим субъектом или должностным лицом. Пропущенный для обжалования срок не является основанием для субъекта или должностного лица к отказу в рассмотрении жалобы. Причины пропуска срока выясняются при рассмотрении жалобы по существу и могут являться одним из оснований к отказу в удовлетворении жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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).

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства" (далее - портал), либо нарочно через канцелярию услугодателя, Министерства.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерстве с указанием

фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством веб-портала "электронного правительства", либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсах услугодателя, сайте Министерства юстиции www.adilet.gov.kz;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

16. Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Сноска. Глава 4 дополнена пунктом 16 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 12.04.2019 № 191 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Аннулирование записей
актов гражданского состояния"
Форма

В _____
(наименование регистрирующего органа)

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

_____ (фамилия заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

№ тел. _____

З а я в л е н и е

об аннулировании актовой записи

Прошу аннулировать 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: военнообязанный или невоеннообязанный
(нужное подчеркнуть)

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____ 4) _____

2) _____ 5) _____

3) _____ 6) _____

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье
4 9 1 _____ К о д е к с а

Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую
з а к о н о м _____ т а й н у ,
содержащихся в информационных системах

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление об
а н н у л и р о в а н и и _____ а к т о в о й
записи

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Аннулирование записей
актов гражданского состояния"
Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

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

проживающего по адресу:

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

З а я в л е н и е

об аннулировании актовой записи на основании решения суда

Прошу аннулировать запись акта о _____

На основании решения суда, вступившего в законную силу от " " кем
в ы н е с е н о _____ р е ш е н и е
(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

з а я в л е н и я

о

перемене имени, отчества, фамилии

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно статье 4 9 1 _____ К о д е к с а Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую законом т а й н у , содержащихся в информационных системах

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись)

(имя, отчество (при его наличии), фамилия должностного лица, принявшего заявление)

№ по журналу _____

линия отрыва – для МИО

" ____ " _____ 20 ____ года принято на рассмотрение заявление
Ф . И . О (п р и е г о н а л и ч и и)

с приложенными _____ документами.

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20 ____ года

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

Приложение 3
к стандарту
государственной услуги
"Аннулирование записей актов
гражданского состояния"
Форма

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра юстиции РК от 27.12.2017 № 1640 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(Ф.И.О (при его наличии)
либо наименование
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3
года "О государственных услугах", отдел №__ филиала некоммерческого
а к ц и о н е р н о г о
общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать
а д р е с)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "
А н н у л и р о в а н и е
записей актов гражданского состояния" ввиду представления Вами неполного
п а к е т а
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной
у с л у г и , и
(или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим
с р о к о м
д е й с т в и я :

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

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф.И.О. (при его наличии) _____

Т е л е ф о н _____

Получил: Ф.И.О. (при его наличии) / подпись услугополучателя

_____ " _____ 20__ год

