

**О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования"**

*Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 39. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 февраля 2016 года № 13016. 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).**

**Вводится в действие с 1 марта 2016 года**

В соответствии с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния и апостилирования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11374, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" от 20 июля 2015 года) следующие изменения:

стандарт государственной услуги "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния" утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Восстановление записей актов гражданского состояния" утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

стандарт государственной услуги "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан" утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан (Калимова В.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр юстиции

Республики Казахстан

Б. Имашев

"СОГЛАСОВАН"

Исполняющий обязанности

Министра по инвестициям

и развитию Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Ж. Касымбек

28 января 2016 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной  
экономики Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

1 февраля 2016 года

Приложение 1 к приказу  
Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года № 39  
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"**

### **1. Общие положения**

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 Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

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

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz)  
(далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

### 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 регистрации рождения ребенка по истечении двух месяцев со дня его рождения государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных 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 - 15 (пятнадцать) календарных 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.

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

### 6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о рождении, повторное свидетельство о рождении с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
бумажная.

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 537 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

В 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).

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. Наряду с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляется нотариально засвидетельствованный перевод его текста на государственный или русский язык.

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

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

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, предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случае регистрации рождения ребенка по истечении двух месяцев со дня его рождения дополнительно прилагаются:

1) объяснительная родителей;

2) справка регистрирующего органа по месту рождения ребенка и месту жительства родителей об отсутствии актовой записи о рождении (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);

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

При приеме документов МИО городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, районов в городе, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов или работник Государственной корпорации сверяет копии документов, после чего возвращает 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, предоставляются услугодателю и работнику Государственной корпорации 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 оригинала свидетельства – справка о регистрации рождения;

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

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

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

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) в МИО городов Астаны и Алматы, 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 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.

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



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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителей или в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК).

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через услугодателя, Государственную корпорацию или МЮ РК по графику работ.

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

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

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

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.

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

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

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 услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
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 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)

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 (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (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 "Выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния"**

### **1. Общие положения**

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

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

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее - МИО) городов Астаны и Алматы, 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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

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 (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) в Государственной корпорации – выдача повторного свидетельства на бумажном носителе или справки о регистрации актов гражданского состояния в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя;

2) на портале:

при получении повторного свидетельства – уведомление о приеме электронного заявления, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 гражданам Республики Казахстан – 0,3 МРП;

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

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

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, в соответствии со статьей 537 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

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

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

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

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

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

В 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).

#### 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 актовых 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, а также о документах удостоверяющих личность предоставляются услугодателям или работнику Государственной корпорации 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, 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) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;
- 2) оплата государственной пошлины через ПШЭП;
- 3) 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 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.

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителей или в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК).

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через услугодателя, Государственную корпорацию или МЮ РК по графику работ.

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

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

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

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.

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

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

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 услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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"

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  
(супружества) \_\_\_\_\_ не производилась.

(указать наименование района, области (города))

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

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 (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (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**

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

#### **1. Общие положения**

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

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

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

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

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) календарных 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 - 15 (пятнадцать) календарных 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.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, повторное свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 в форме электронного документа.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 537 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

В 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).

#### 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 услугодателю 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;

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, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года, на территории Республики Казахстан предоставляются услугодателю или работнику Государственной корпорации 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 услугодателю 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 и копия 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 – справка о регистрации акта гражданского состояния;

4) документ, подтверждающий наличие основания для внесения изменения, дополнения и исправления в запись акта гражданского состояния;

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

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

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

1) в МИО городов Астаны и Алматы, 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 услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугодателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственной корпорации для выдачи услугодателю.

10. В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, 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.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителей или в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК).

В жалобе услугодателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через услугодателя, Государственную корпорацию или МЮ РК по графику работ.

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

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

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

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.

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

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

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 услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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"

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 (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 9) \_\_\_\_\_.

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 27 января 2016 года № 39  
Приложение 6  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 17 апреля 2015 года № 219

## **Стандарт государственной услуги**

### **"Восстановление записей актов гражданского состояния"**

#### **1. Общие положения**

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

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

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

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

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

#### 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" 15 (пятнадцать) календарных 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;

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.

#### 5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 537 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

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

1) участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, лица, награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, лица, проработавшие (прослужившие) не менее шести

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

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

В Государственной корпорации государственная пошлина оплачивается через банковские учреждения или через платежный шлюз портала "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

#### 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.

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, предоставляются услугодателю или работнику Государственной корпорации из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

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

1) в МИО городов Астаны и Алматы, 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.

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.

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



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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителей или в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК).

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через услугодателя, Государственную корпорацию или МЮ РК по графику работ.

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

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

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

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.

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

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

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 услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

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)

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
"Восстановление 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)

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)

Приложение 3  
к стандарту государственной услуги  
"Восстановление записей актов  
гражданского состояния"

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 Казахстанот 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 (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

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

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (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 5 к приказу  
Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года № 39  
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"**

#### **1. Общие положения**

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

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

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

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

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

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 - 15 (пятнадцать) календарных 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:

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.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство (справка) о смерти, повторное свидетельство (справка) о смерти с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 537 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов услугодателем или должностными лицами.

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

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.

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, либо вступившее в законную силу решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим;

3) удостоверение личности умершего;

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

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

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

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

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

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

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

5) нотариально удостоверенная доверенность, при обращении представителя услугополучателя.

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

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

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:

1) в МИО городов Астаны и Алматы, 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.

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.

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителей или в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК).

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через услугодателя, Государственную корпорацию или МЮ РК по графику работ.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) у услугодателя, Государственной корпорации или МЮ РК с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

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

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

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.

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

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

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 услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
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 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"

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 (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

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



---

(Ф.И.О. (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 6 к приказу  
Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года № 39  
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"**

### **1. Общие положения**

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

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

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее – МИО) городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатели).

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

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz)  
(далее – портал).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

### 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 услугополучателя в течение 3 (трех) календарных дней с момента продления срока рассмотрения;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 15 (пятнадцать) календарных 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 о назначении даты регистрации расторжения брака - 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.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации расторжения брака (супружества), повторное свидетельство о расторжении брака (супружества) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

На портале в "личный кабинет" услугополучателя 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 537 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов услугодателями или должностными лицами.

В 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).

#### 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;

б) 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 – справка о расторжении брака (супружества);

4) документ, подтверждающий уплату в бюджет государственной пошлины;

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

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

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, а также свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, если регистрация была произведена после 2008 года на территории Республики Казахстан, предоставляются услугодателю или работнику Государственной корпорации 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;
- 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 Астаны и Алматы, 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 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.

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителей или в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК).

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через услугодателя, Государственную корпорацию или МЮ РК по графику работ.

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

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

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

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.

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

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

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 услугодателя и Государственной корпорации [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.



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<br>исполнилось _____ лет | " ____ " _____ года<br>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<br>ода<br>исполнилось<br>__ лет | " ____ " _____<br>года<br>исполнилось<br>__ 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  | " ____ " _____<br>года<br>исполнилось<br>_____ лет | " ____ " _____<br>года<br>исполнилось<br>_____ 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"

Форма

В \_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

от \_\_\_\_\_

(имя, отчество (при его наличии),

\_\_\_\_\_

фамилия заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

№ тел. \_\_\_\_\_

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 (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (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"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Апостилирование официальных документов, исходящих из органов юстиции и иных государственных органов, а также нотариусов Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством, департаментами юстиции областей, городов Астаны и Алматы (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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

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);
- 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.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

Документ со штампом "апостиль" на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ о результатах рассмотрения оказания государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 537 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

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

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

8. График работы:

1) 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 Астаны и Алматы - по принципу территориальности, документов подлежащих апостилированию Министерством - филиалами Государственной корпорацией

города Астаны, 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 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 заверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя.

б) образец подписи и оттиска печати выданных документов другими государственными органами.

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

При обращении через портал:

1) электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

2) документ, подлежащий апостилированию в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

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 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.

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

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя или в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ РК).

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через услугодателя, Государственную корпорацию или МЮ РК по графику работ.

В жалобе услугополучателя:

физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

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

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

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

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.

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

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

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

жительству посредством обращения через Единый контакт- центр 1414, 8 800 080 7777.

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

услугодателя – [www.adilet.gov.kz](http://www.adilet.gov.kz), раздел "Государственные услуги";  
Государственной корпорации - [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

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

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
"Апостилирование официальных  
документов, исходящих из органов  
юстиции и иных государственных  
органов, а  
также нотариусов Республики Казахстан"

Форма

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>APOSTILLE</b><br><i>(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)</i>  |                                  |
| 1. Ел: Қазақстан Республикасы<br>Pays, Country<br>Осы ресми Құжатқа<br>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. _____  | мәрімен/ мөртаңбасымен бекітілді |
| est revetu du sceau/timbre de, bears the seal/stamp of<br>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

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)

Заявление

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)

\_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (подпись заявителя)

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"

---

(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 (указать наименование государственной услуги  
в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления  
Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному  
стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

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

---

(Ф.И.О. (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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан