

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 23 ноября 2015 года  
№ А-11/538

## Регламент государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния"

Сноска. Регламент с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № А-1/600 (вводится в действие со дня официального опубликования).

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния" (далее – государственная услуга) оказывается соответствующими подразделениями местных исполнительных органов районов, городов областного значения, осуществляющие функции в сфере регистрации актов гражданского состояния (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

услугодателя;

акима поселка, села, сельского округа (далее – аким сельского округа).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

свидетельство об усыновлении (удочерении) и о рождении ребенка, повторное свидетельство об усыновлении (удочерении) с внесенными изменениями, дополнениями и исправлениями либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Регистрация усыновления (удочерения), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 219 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11374) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.12.2016 № А-1/609 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем, согласно пункту 9 стандарта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.12.2016 № А-1/609 (вводится в действие со дня официального опубликования).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов у услугополучателя их регистрацию и направляет руководителю - 20 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах, формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю - 3 часа;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней;

4) руководитель ознакомливается с документами, подписывает результат государственной услуги - 20 минут;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги - 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов у услугополучателя и их регистрацию - 20 минут;

2) аким сельского округа направляет документы услугодателю - 1 календарный день;

3) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководителю - 20 минут;

4) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах, формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю - 3 часа;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней;

6) руководитель ознакомливается с документами, подписывает результат государственной услуги - 20 минут;

7) сотрудник канцелярии направляет результат государственной услуги акиму сельского округа - 1 календарный день;

8) аким сельского округа выдает результат государственной услуги услугополучателю - 20 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № [А-1/600](#) (вводится в действие со дня официального опубликования).

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий) :

1) прием документов, отметка о регистрации, направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка результата государственной услуги;

4) подписание результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) аким сельского округа.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов у услугополучателя их регистрацию и направляет руководителю – 20 минут;

2) руководитель ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах, формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю – 3 часа;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния – 6 рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней;

4) руководитель ознакомливается с документами, подписывает результат государственной услуги – 20 минут;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат государственной услуги – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к акиму сельского округа:

1) аким сельского округа осуществляет прием документов у услугополучателя их регистрацию - 20 минут;

2) аким сельского округа направляет документы услугодателю - 1 календарный день;

3) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет руководителю - 20 минут;

4) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

5) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит данные в информационную систему "Запись актов гражданского состояния" распечатывает актовую запись в двух экземплярах, формирует соответствующее свидетельство и передает на подпись руководителю - 3 часа;

заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений в запись акта гражданского состояния - 6 рабочих дней (день приема не входит в срок оказания государственной услуги), при необходимости запроса в другие государственные органы, срок оказания услуги продлевается не более чем на 29 календарных дней с уведомлением услугополучателя в течение 3 календарных дней;

6) руководитель ознакамливается с документами, подписывает результат государственной услуги - 20 минут;

7) сотрудник канцелярии направляет результат государственной услуги акиму сельского округа - 1 календарный день;

8) аким сельского округа выдает результат государственной услуги услугополучателю - 20 минут.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 25.12.2017 № [А-1/600](#) (вводится в действие со дня официального опубликования).

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему регламенту.

государственной услуги  
 "Регистрация усыновления  
 (удочерения), в том числе  
 внесение изменений,  
 дополнений и исправлений  
 в записи актов гражданского  
 состояния"

Справочник бизнес-процессов оказания  
 государственной услуги

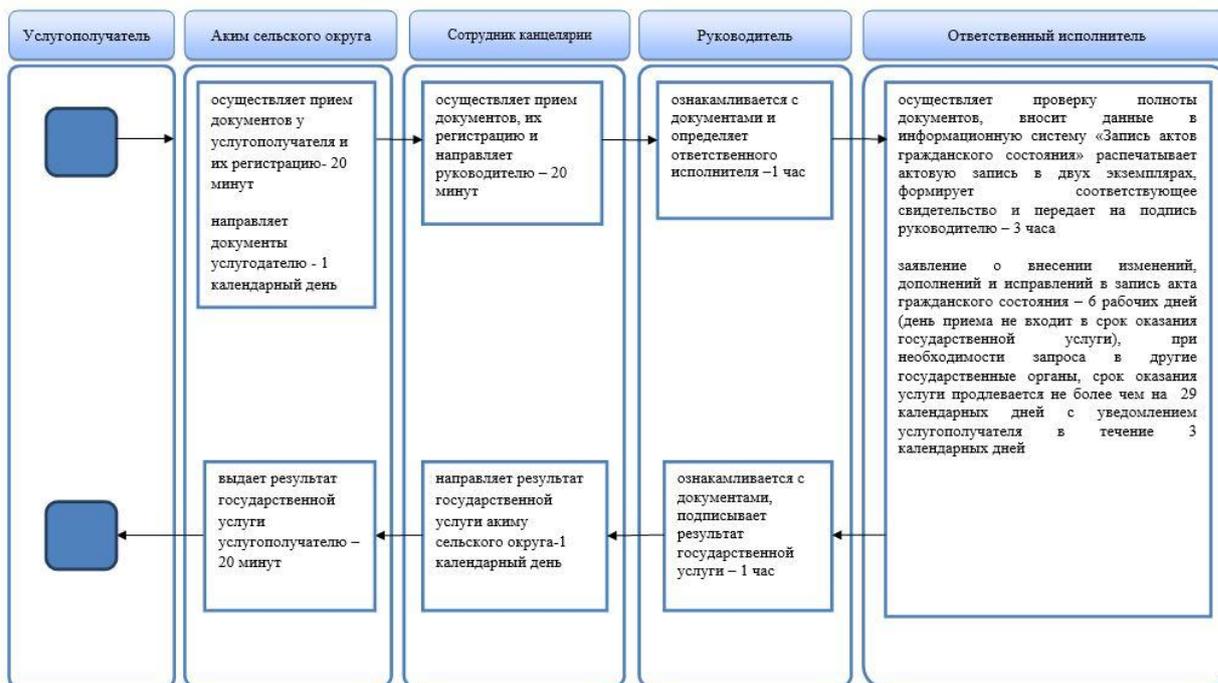
"Регистрация усыновления (удочерения), в том  
 числе внесение изменений, дополнений и  
 исправлений в записи актов гражданского  
 состояния"

Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Акмолинской  
 области от 25.12.2017 № А-1/600 (вводится в действие со дня официального  
 опубликования).

**При обращении услугополучателя к услугодателю**



**При обращении услугополучателя к акиму сельского округа**



#### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).