

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

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

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:

регистрация усыновления (удочерения) – 1 (один) рабочий день;

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

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

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

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

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

1) регистрация усыновления (удочерения) гражданами Республики Казахстан оказывается бесплатно;

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

Сумма государственной пошлины исчисляется по ставкам, в соответствии со [статьей 612](#) Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" и зачисляется по месту совершения юридически значимых действий и (или) выдачи

документов уполномоченными государственными органами или должностными лицами.

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

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

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

Прием заявления и выдача результата результатов оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

9. Для регистрации усыновления (удочерения) услугополучатель, либо его уполномоченный представитель представляют услугодателю:

1) заявление о государственной регистрации усыновления (удочерения) ребенка (далее – заявление) по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

3) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) копия свидетельства о браке усыновителей (кроме случаев, если брак был заключен после 2008 года на территории Республики Казахстан);

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

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

8) вид на жительство иностранца;

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

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

- 1) заявление о внесении изменений, дополнений и исправлений по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) свидетельство о рождении, в случае утери оригинала свидетельства – справка о регистрации рождения;
- 3) свидетельство об усыновлении (удочерении) (в случае утери оригинала свидетельства указать об этом в заявлении);
- 4) решение суда об отмене или о признании усыновления (удочерения) недействительным;
- 5) документы, подтверждающие необходимость внесения изменения, дополнения и исправления;
- 6) нотариально удостоверенная доверенность, в случае обращения представителя услугополучателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

фамилия заявителей)

проживающих по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о государственной регистрации усыновления (удочерения) ребенка

Гражданин _____

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

Гражданка _____

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

Дата и место регистрации брака (супружества) _____

Просим (прошу) зарегистрировать усыновление (удочерение) указав

сведения о ребенке: _____

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

ребенка после усыновления, место рождения после усыновления)

В регистрирующий орган представлено вступившее в законную силу

решение суда _____

на ребенка _____

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

Дата рождения ребенка " ____ " _____ 20__ года

Место рождения ребенка _____

Рождение ребенка зарегистрировано _____

(наименование регистрирующего органа)

" ____ " _____ 20__ года за № _____.

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

Подпись заявителей _____

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ года

Предупреждена (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно

статье 491 Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" налагается административное взыскание.

_____ "___" _____ 20__ года

(подпись) (подпись)

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ "___" _____ 20__ года

(подпись) (подпись)

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

принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

"___" _____ 20__ года принято на рассмотрение заявление об

усыновлении (удочерении) ребенка.

Результаты рассмотрения будут сообщены "___" _____ 20__ года

Специалист _____

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

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Регистрация усыновления
(удочерения), в том числе
внесение изменений, дополнений
и исправлений в записи
актов гражданского состояния"

Форма

В _____

(наименование регистрирующего органа)

от _____

(имя, отчество (при его наличии),

_____ фамилия заявителей)

проживающих по адресу:

№ тел. _____

Заявление

о внесении изменений, дополнений и исправлений

(нужное подчеркнуть)

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

Следующие изменения, исправления, дополнения (нужное подчеркнуть)

О себе сообщаю следующие сведения:

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

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Национальность _____

5. Гражданство _____

6. Семейное положение _____

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

несовершеннолетних детей _____

8. Документ, удостоверяющий личность _____

9. Где и кем работает _____

10. Отношение к военной службе: военнообязанный или невоеннообязанный

(нужное подчеркнуть)

а) где состоит на учете _____

б) наименование воинской части, в которой служит _____

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

12. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости,

не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать

об этом, для направления соответствующего запроса в государственные

органы об оповещении приема заявления о внесении изменений,

дополнений и исправлений.

13. Производилось ли ранее внесение изменений, дополнений и

исправлений _____

14. Причина внесения изменений, дополнений и исправлений _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие

необходимость внесения изменений, дополнений и исправлений:

1) _____ 4) _____

2) _____ 5) _____

3) _____ 6) _____

Предупрежден (а) о том, что за сообщение ложных сведений согласно

[статье 491](#) Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", налагается административное взыскание.

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись

Согласен (а) на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

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

принявшего заявление)

№ по журналу _____

(линия отрыва)

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

внесении изменений, дополнений и исправлений

Результаты рассмотрения будут сообщены " ____ " _____ 20__ года

Специалист _____

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