

## Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом

### *Утративший силу*

Приказ Министерства иностранных дел Республики Казахстан от 22 октября 2018 года № 11-1-4/475. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 ноября 2018 года № 17709. Утратил силу приказом Министерства иностранных дел Республики Казахстан от 12 июня 2020 года № 11-1-4/192

**Сноска. Утратил силу приказом Министерства иностранных дел РК от 12.06.2020 № 11-1-4/192 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

#### 1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Государственная регистрация рождения ребенка за рубежом" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Государственная регистрация установления отцовства (материнства) за рубежом" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Государственная регистрация заключения брака (супружества) за рубежом" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги "Государственная регистрация расторжения брака (супружества) за рубежом" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги "Государственная регистрация усыновления (удочерения) ребенка за рубежом" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги "Государственная регистрация перемены имени, отчества, фамилии за рубежом" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги "Государственная регистрация смерти за рубежом" согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Департаменту консульской службы Министерства иностранных дел Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Управление юридической экспертизы Министерства иностранных дел Республики Казахстан сведений о выполнении мероприятий, предусмотренных в подпунктах 1), 2), 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра иностранных дел Республики Казахстан.

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

*Министр иностранных дел  
Республики Казахстан*

*К. Абдрахманов*

Приложение 1  
к приказу Министра  
иностраннных дел  
Республики Казахстан  
от 22 октября 2018 года  
№ 11-1-4/475

## **Регламент государственной услуги "Государственная регистрация рождения ребенка за рубежом"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная регистрация рождения ребенка за рубежом" (далее – государственная услуга) оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация рождения ребенка за рубежом", утвержденного приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 16 мая 2018 года № 11-1-4/183 (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов № 17089) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о рождении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучатель) либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство.

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

процедура (действие) 1 – прием, регистрация документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 2 – рассмотрение и проверка документов услугодателем, направление сканированных копий посредством электронной почты уполномоченному сотруднику Министерства иностранных дел Республики Казахстан (далее – МИД РК) для заполнения актовой записи в информационной системе "Регистрационный пункт "ЗАГС" (далее – ИС "РП "ЗАГС") – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 3 – заполнение, регистрация уполномоченным сотрудником МИД РК акта гражданского состояния в ИС "РП "ЗАГС" и направление услугодателю посредством электронной почты заполненную актовую запись – 2 (два) рабочих дня;

процедура (действие) 4 – оформление и выдача услугодателем свидетельства о рождении либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

по процедуре (действию) 2 – решение услугодателя о направлении документов уполномоченному сотруднику МИД РК для заполнения актовой записи в ИС "РП "ЗАГС";

по процедуре (действию) 3 – актовая запись о регистрации рождения ребенка в ИС "РП "ЗАГС";

по процедуре (действию) 4 – свидетельство о рождении либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

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

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют консульское должностное лицо услугодателя и уполномоченный сотрудник МИД РК.

9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

консульское должностное лицо услугодателя рассматривает и проверяет поступившие документы услугополучателя на соответствие Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", Правилам организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764), а также пункту 9 Стандарта и направляет их сканированные копии посредством электронной почты уполномоченному сотруднику МИД РК для дальнейшего заполнения актовой записи в ИС "РП "ЗАГС" – 1 (один) рабочий день;

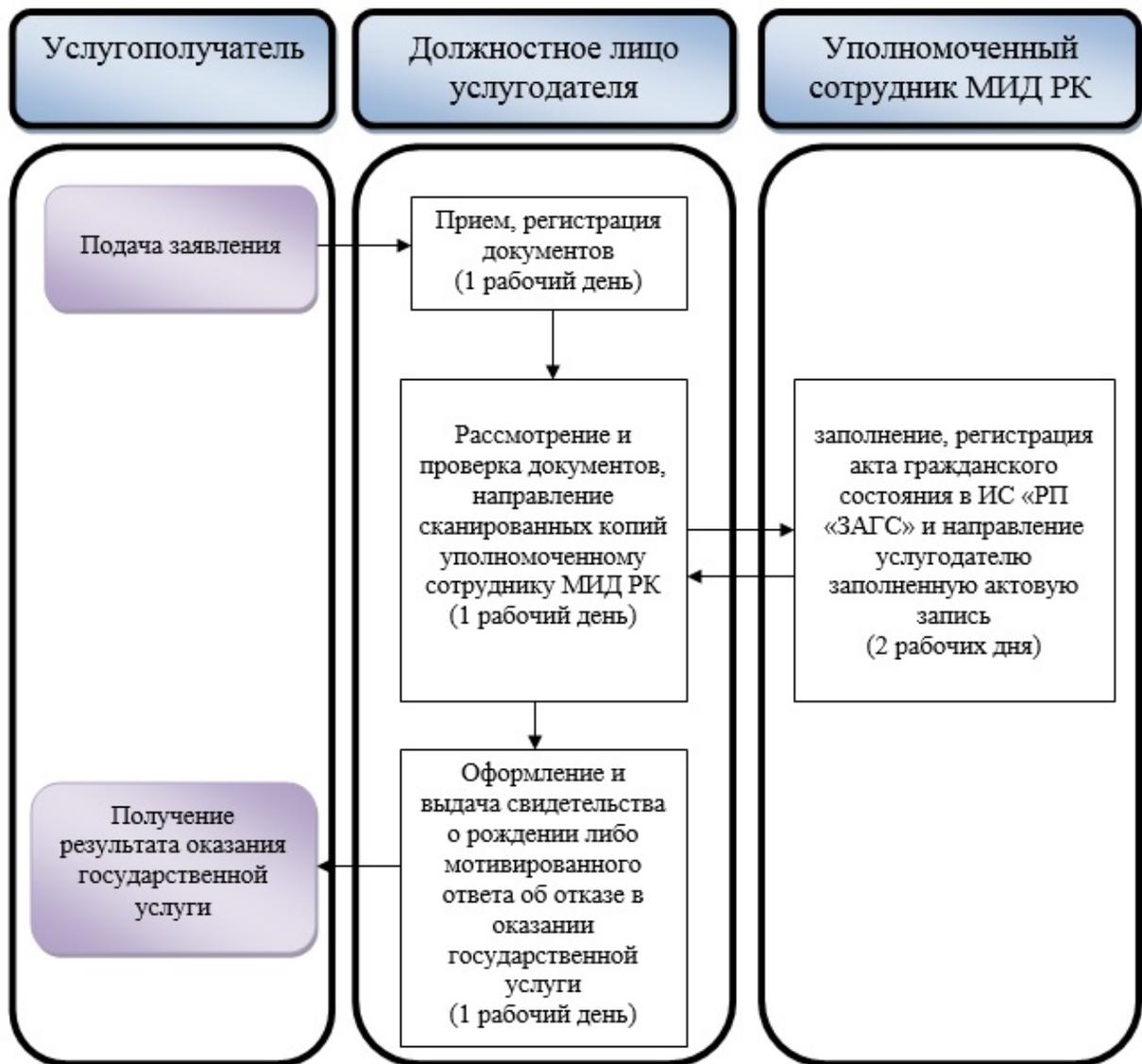
уполномоченный сотрудник МИД РК заполняет, регистрирует акт гражданского состояния в ИС "РП "ЗАГС" и направляет услугодателю посредством электронной почты заполненную актовую запись – 2 (два) рабочих дня;

консульское должностное лицо услугодателя оформляет и выдает услугополучателю свидетельство о рождении либо мотивированный ответ об отказе – 1 (один) рабочий день.

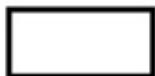
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
рождения ребенка за рубежом"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы (СФЕ);



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к приказу Министра  
иностраных дел  
Республики Казахстан  
от 22 октября 2018 года  
№ 11-1-4/475

## Регламент государственной услуги "Государственная регистрация установления отцовства (материнства) за рубежом"

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная регистрация установления отцовства (материнства) за рубежом" (далее – государственная услуга) оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация установления отцовства (материнства) за рубежом", утвержденного приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 16 мая 2018 года № 11-1-4/183 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17089) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об установлении отцовства (материнства) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучатель) либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство.

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

процедура (действие) 1 – прием, проверка и регистрация документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 2 – рассмотрение и проведение анализа документов услугодателем – 3 (три) рабочих дня;

процедура (действие) 3 – регистрация услугодателем акта гражданского состояния, оформление и выдача услугополучателю свидетельства об установлении отцовства (материнства) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

по процедуре (действию) 2 – решение консульского должностного лица услугодателя о регистрации акта гражданского состояния;

по процедуре (действию) 3 – акт гражданского состояния и свидетельство об установлении отцовства (материнства) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

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

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвует консульское должностное лицо услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

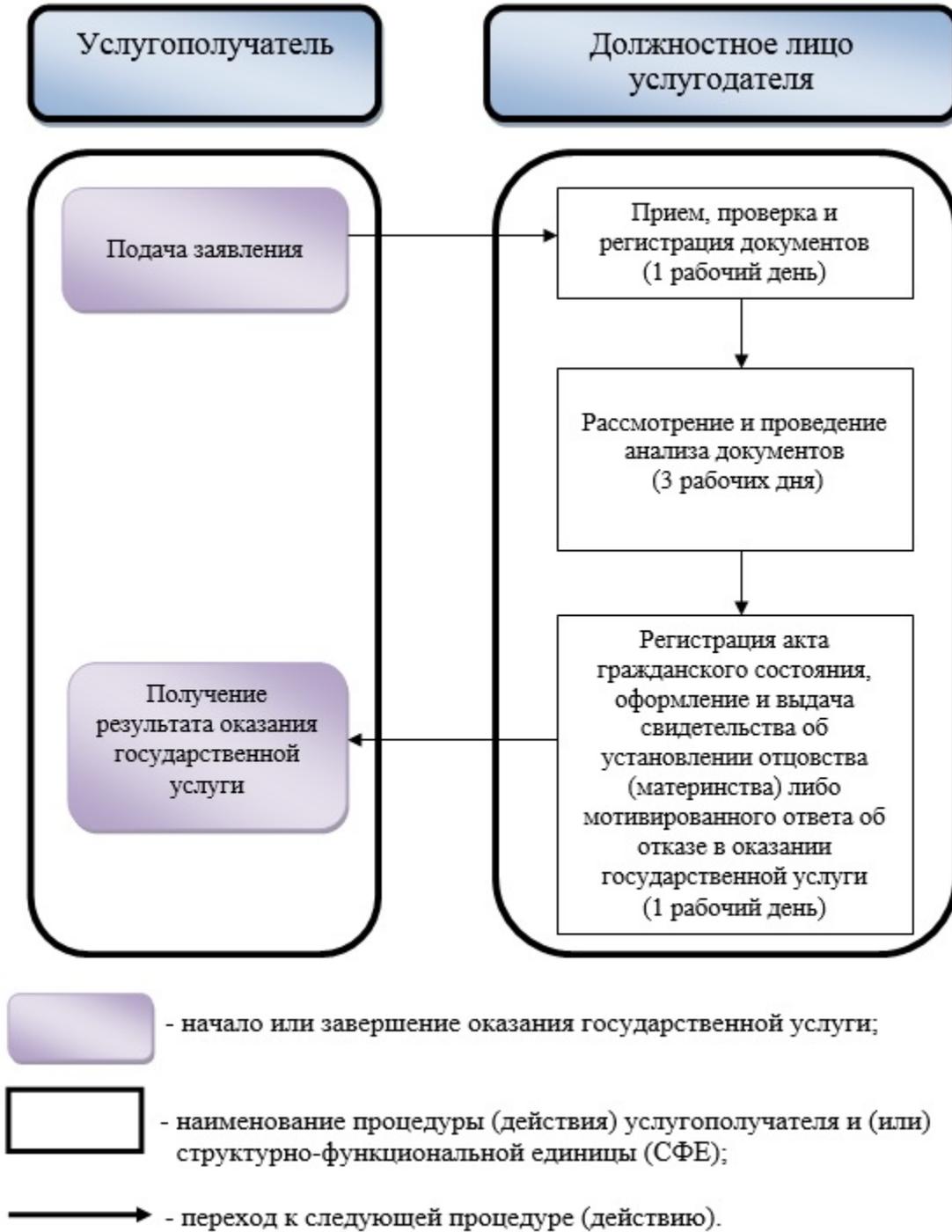
консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, проверку и регистрацию документов услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

консульское должностное лицо услугодателя рассматривает и проверяет поступившие документы услугополучателя на соответствие Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", Правилам организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764), а также пункту 9 Стандарта – 3 (три) рабочих дня;

консульское должностное лицо услугодателя регистрирует акт гражданского состояния, оформляет и выдает услугополучателю свидетельство об установлении отцовства (материнства) либо мотивированный ответ об отказе – 1 (один) рабочий день.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



## **Регламент государственной услуги "Государственная регистрация заключения брака (супружества) за рубежом"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная регистрация заключения брака (супружества) за рубежом" (далее – государственная услуга) оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация заключения брака (супружества) за рубежом", утвержденного приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 16 мая 2018 года № 11-1-4/183 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17089) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о заключении брака (супружества) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучатель) либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство.

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

процедура (действие) 1 – прием, проверка и регистрация документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 2 – рассмотрение и проведение анализа документов услугодателем – 29 (двадцать девять) календарных дней либо иной срок, предусмотренный подпунктом 1) пункта 4 Стандарта;

процедура (действие) 3 – регистрация услугодателем акта гражданского состояния, оформление и выдача услугополучателю свидетельства о заключении брака (супружества) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

по процедуре (действию) 2 – решение консульского должностного лица услугодателя о регистрации акта гражданского состояния;

по процедуре (действию) 3 – акт гражданского состояния и свидетельство о заключении брака (супружества) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

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

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвует консульское должностное лицо услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, проверку и регистрацию документов услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

консульское должностное лицо услугодателя рассматривает и проверяет поступившие документы услугополучателя на соответствие Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", Правилам организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764), а также пункту 9 Стандарта – 30 (тридцать) календарных дней;

консульское должностное лицо услугодателя регистрирует акт гражданского состояния, оформляет и выдает услугополучателю свидетельство о заключении брака (супружества) либо мотивированный ответ об отказе – 1 (один) рабочий день.

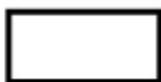
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
заключения брака (супружества) за  
рубежом"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы (СФЕ);



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4  
к приказу Министра  
иностраннных дел  
Республики Казахстан  
от 22 октября 2018 года  
№ 11-1-4/475

## Регламент государственной услуги "Государственная регистрация расторжения брака (супружества) за рубежом"

### Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Государственная регистрация расторжения брака (супружества) за рубежом" (далее – государственная услуга) оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация расторжения брака (супружества) за рубежом", утвержденного приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 16 мая 2018 года № 11-1-4/183 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17089) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о расторжении брака (супружества) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучатель).

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

процедура (действие) 1 – прием, проверка и регистрация документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 2 – рассмотрение и проведение анализа документов услугодателем – 29 (двадцать девять) календарных дней либо иной срок, предусмотренный подпунктом 1) пункта 4 Стандарта;

процедура (действие) 3 – регистрация услугодателем акта гражданского состояния, оформление и выдача услугополучателю свидетельства о расторжении брака (супружества) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

по процедуре (действию) 2 – решение консульского должностного лица услугодателя о регистрации акта гражданского состояния;

по процедуре (действию) 3 – акт гражданского состояния и свидетельство о расторжении брака (супружества) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

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

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвует консульское должностное лицо услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

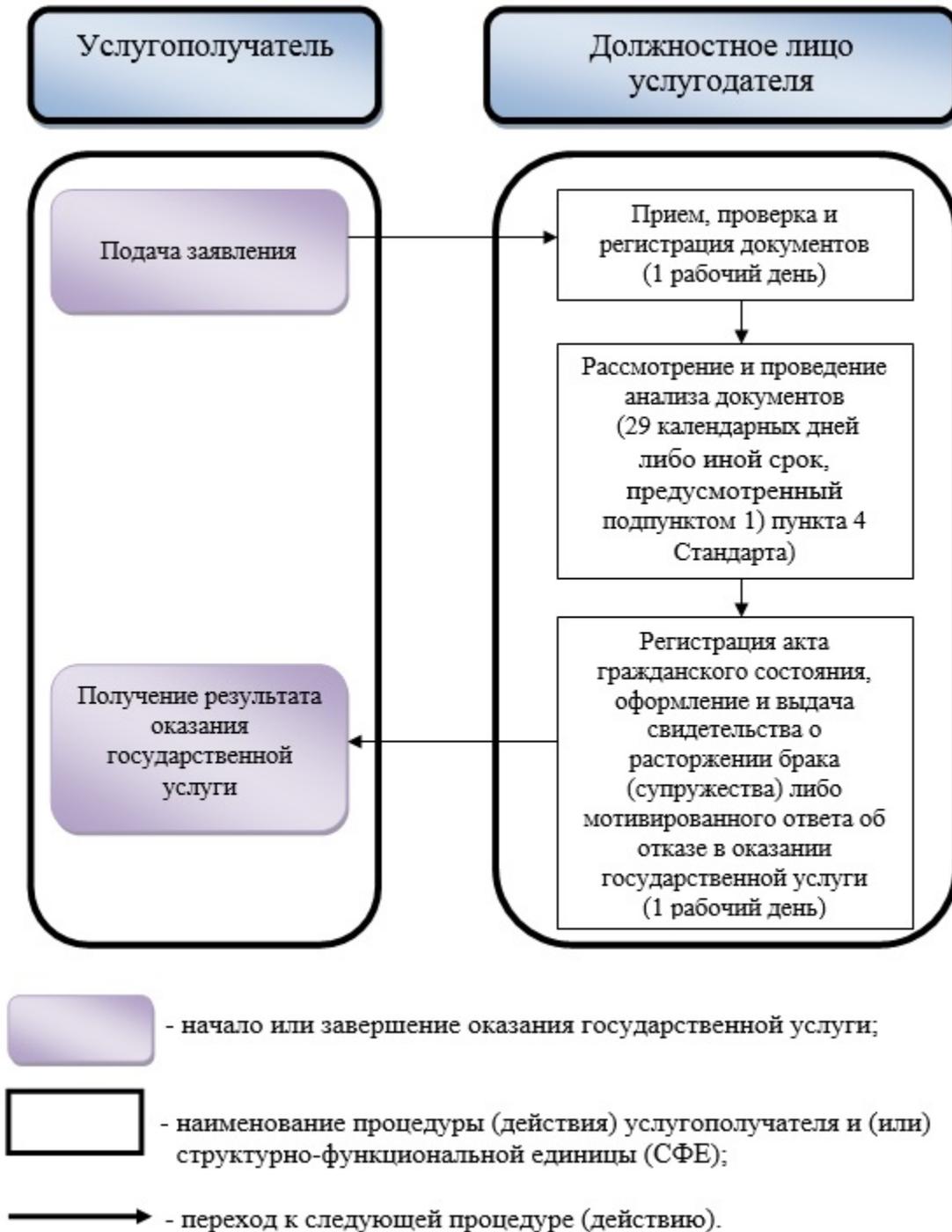
консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, проверку и регистрацию документов услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

консульское должностное лицо услугодателя рассматривает и проверяет поступившие документы услугополучателя на соответствие Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", Правилам организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764), а также пункту 9 Стандарта – 30 (тридцать) календарных дней;

консульское должностное лицо услугодателя регистрирует акт гражданского состояния, оформляет и выдает услугополучателю свидетельство о расторжении брака (супружества) либо мотивированный ответ об отказе – 1 (один) рабочий день.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



## **Регламент государственной услуги "Государственная регистрация усыновления (удочерения) ребенка за рубежом"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная регистрация усыновления (удочерения) ребенка за рубежом" (далее – государственная услуга) оказывается заграничными учреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация усыновления (удочерения) ребенка за рубежом", утвержденного приказом Министерства иностранных дел Республики Казахстан от 16 мая 2018 года № 11-1-4/183 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17089) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об усыновлении (удочерении) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучатель) либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство.

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

процедура (действие) 1 – прием, проверка и регистрация документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 2 – рассмотрение и проведение анализа документов услугодателем – 3 (три) рабочих дня либо иной срок, предусмотренный подпунктом 1) пункта 4 Стандарта;

процедура (действие) 3 – регистрация услугодателем акта гражданского состояния, оформление и выдача услугополучателю свидетельства об усыновлении (удочерении) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

по процедуре (действию) 2 – решение консульского должностного лица услугодателя о регистрации акта гражданского состояния;

по процедуре (действию) 3 – акт гражданского состояния и свидетельство об усыновлении (удочерении) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

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

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвует консульское должностное лицо услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, проверку и регистрацию документов услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

консульское должностное лицо услугодателя рассматривает и проверяет поступившие документы услугополучателя на соответствие Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", Правилам организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764), а также пункту 9 Стандарта – 3 (три) рабочих дня;

консульское должностное лицо услугодателя регистрирует акт гражданского состояния, оформляет и выдает услугополучателю свидетельство об усыновлении (удочерении) либо мотивированный ответ об отказе – 1 (один) рабочий день.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
усыновления (удочерения)  
ребенка за рубежом"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы (СФЕ);



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6  
к приказу Министра  
иностраннных дел  
Республики Казахстан  
от 22 октября 2018 года  
№ 11-1-4/475

**Регламент государственной услуги "Государственная регистрация перемены имени, отчества, фамилии за рубежом"**

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная регистрация перемены имени, отчества, фамилии за рубежом" (далее – государственная услуга) оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация перемены имени, отчества, фамилии за рубежом", утвержденного приказом Министра иностранных дел Республики Казахстан от 16 мая 2018 года № 11-1-4/183 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17089) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучатель) либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство.

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

процедура (действие) 1 – прием, проверка и регистрация документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 2 – рассмотрение и проведение анализа документов услугополучателя – 28 (двадцать восемь) календарных дней либо иной срок, предусмотренный подпунктом 1) пункта 4 Стандарта;

процедура (действие) 3 – регистрация услугодателем акта гражданского состояния, оформление и выдача услугополучателю свидетельства о перемене имени, отчества, фамилии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

по процедуре (действию) 2 – решение консульского должностного лица улугодателя о регистрации акта гражданского состояния;

по процедуре (действию) 3 – акт гражданского состояния и свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

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

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвует консульское должностное лицо услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

консульское должностное лицо услугодателя осуществляет прием, проверку и регистрацию документов услугополучателя – 1 (один) рабочий день;

консульское должностное лицо услугодателя рассматривает и проверяет поступившие документы услугополучателя на соответствие Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", Правилам организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764), а также пункту 9 Стандарта – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

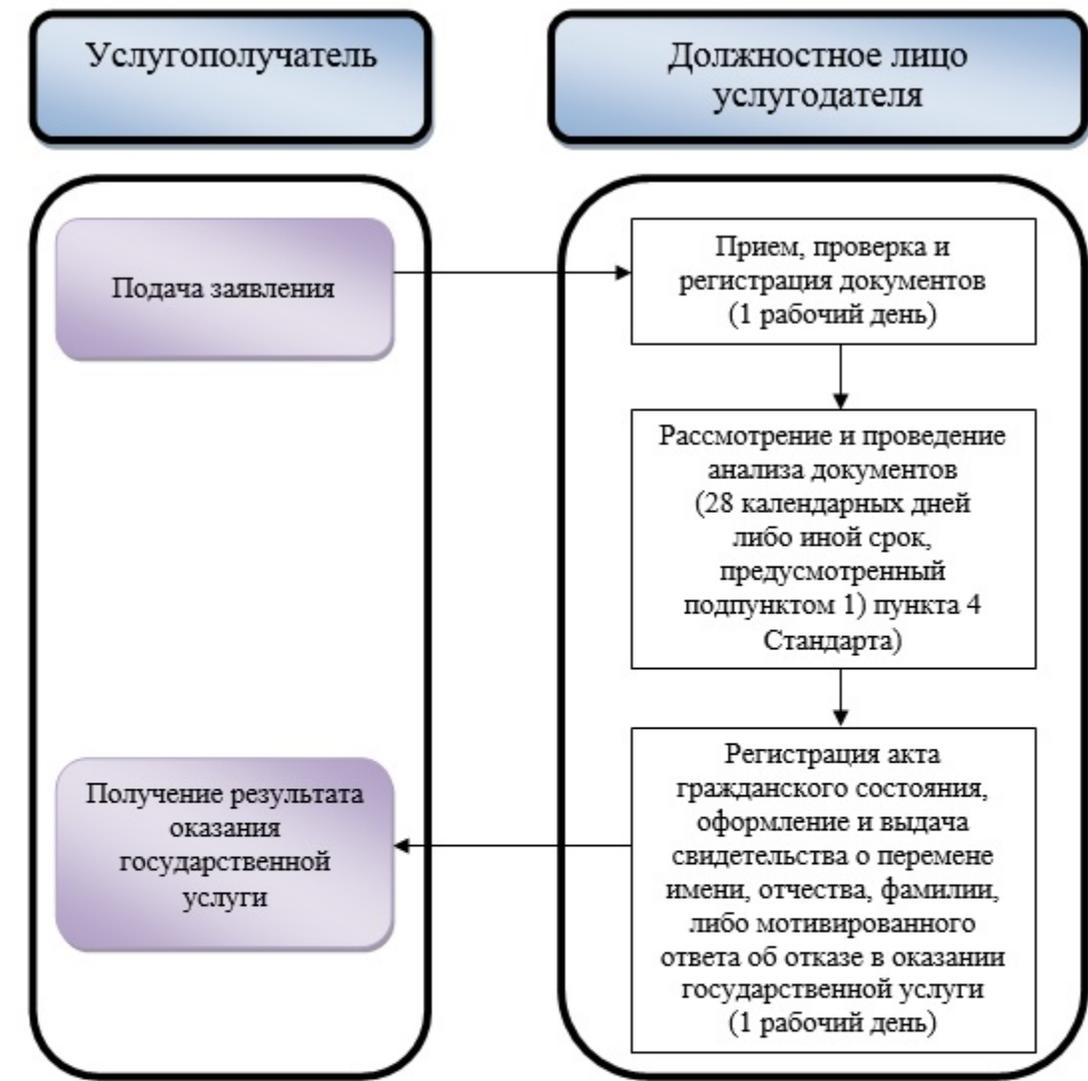
консульское должностное лицо услугодателя регистрирует акт гражданского состояния, оформляет и выдает услугополучателю свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии либо мотивированный ответ об отказе – 1 (один) рабочий день.

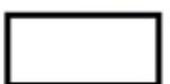
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
перемены имени, отчества,  
фамилии за рубежом"

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) участника и (или) структурно-функциональной единицы (СФЕ);
-  - переход к следующей процедуре (действию).

## **Регламент государственной услуги "Государственная регистрация смерти за рубежом"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Государственная регистрация смерти за рубежом" (далее – государственная услуга) оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация смерти за рубежом", утвержденного приказом Министра иностраннных дел Республики Казахстан от 16 мая 2018 года № 11-1-4/183 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 17089) (далее – Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о смерти либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучатель) либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство.

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

процедура (действие) 1 – прием, проверка и регистрация документов услугодателем – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 2 – рассмотрение и проведение анализа документов уполномоченного лица – 1 (один) рабочий день;

процедура (действие) 3 – регистрация уполномоченным лицом акта гражданского состояния, оформление и выдача уполномоченному лицу свидетельства о смерти либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

по процедуре (действию) 1 – отметка о принятии документов на копии заявления;

по процедуре (действию) 2 – решение консульского должностного лица уполномоченного лица о регистрации акта гражданского состояния;

по процедуре (действию) 3 – акт гражданского состояния и свидетельство о смерти либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 Стандарта.

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

### **Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) уполномоченного лица в процессе оказания государственной услуги**

8. В процессе оказания государственной услуги участвует консульское должностное лицо уполномоченного лица.

9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

консульское должностное лицо уполномоченного лица осуществляет прием, проверку и регистрацию документов уполномоченного лица – 1 (один) рабочий день;

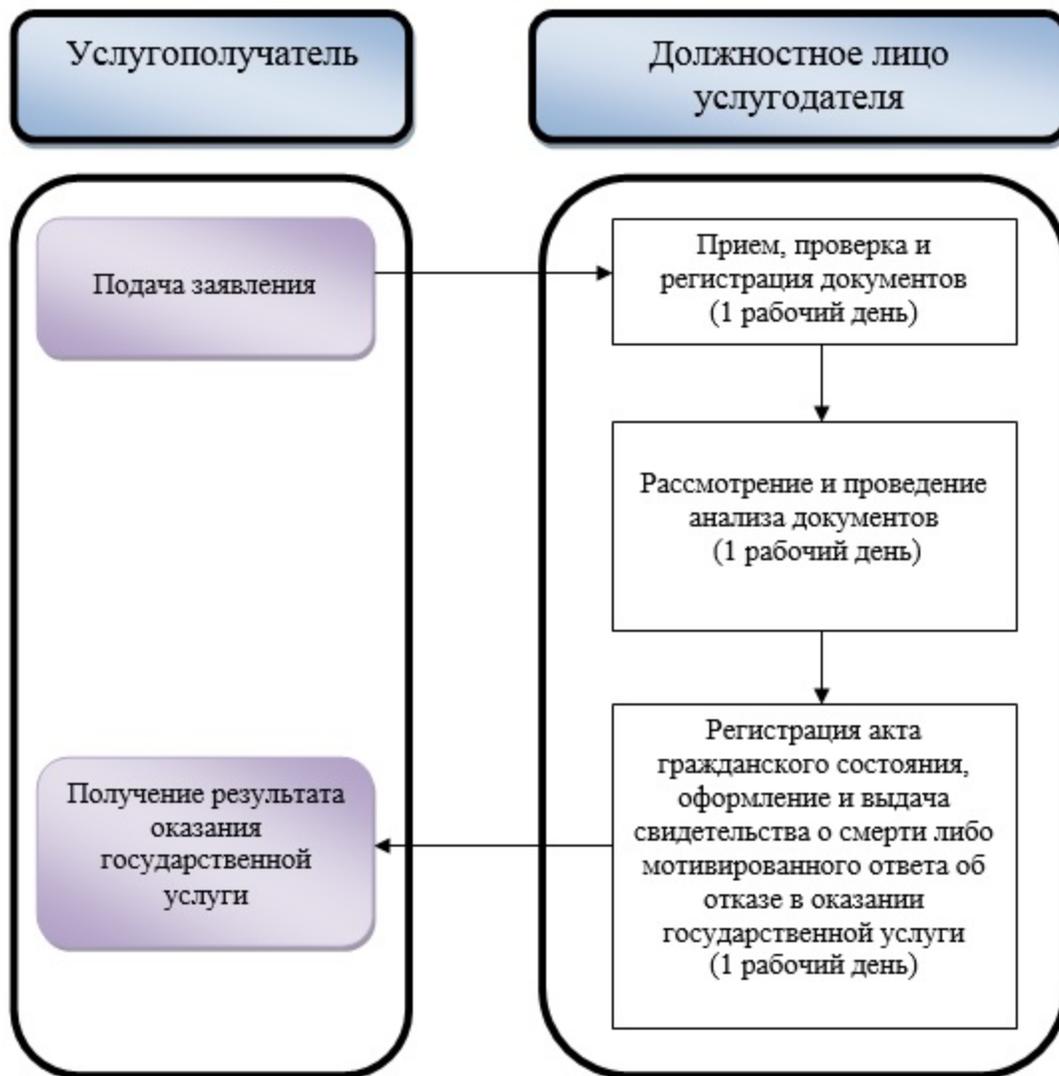
консульское должностное лицо уполномоченного лица рассматривает и проверяет поступившие документы уполномоченного лица на соответствие Кодексу Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", Правилам организации государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения изменений, восстановления, аннулирования записей актов гражданского состояния, утвержденным приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 февраля 2015 года № 112 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10764), а также пункту 9 Стандарта – 1 (один) рабочий день;

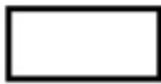
консульское должностное лицо услугодателя регистрирует акт гражданского состояния, оформляет и выдает услугополучателю свидетельство о смерти либо мотивированный ответ об отказе – 1 (один) рабочий день.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Государственная регистрация  
смерти за рубежом"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) участника и (или) структурно-функциональной единицы (СФЕ);
-  - переход к следующей процедуре (действию).