

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 января 2012 года № 1

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния

На основании постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

2. Признать утратившим силу приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 22.06.2009 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния государственной услуги по выдаче документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова

Приложение
к приказу управления записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области
от 25 января 2012 года № 1

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче документов,
подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского
состояния**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги по выдаче документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

Государственная услуга предоставляется при отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния в отношении выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния и справок, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, извещений об отсутствии записи акта гражданского состояния

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его
структурных подразделений, ответственных за предоставление
государственной услуги**

2. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет сектор комплектования, учета, хранения и использования документов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области - (далее – сектор управления)

3. Ответственными за предоставление государственной услуги являются государственные гражданские служащие управления: ведущие специалисты управления (далее – специалисты управления).

Информация о месте нахождения и графике работы управления

4. Местонахождение управления: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, 67.

4.1. Местонахождение сектора управления: 191014, Санкт-Петербург, ул. Некрасова, 14.

5. Часы работы управления и сектора:

Дни недели, время работы управления, сектора приемные дни			
Понедельник	с 9.00 до 18.00	12.00-12.48 перерыв	
Вторник	с 9.00 до 18.00	12.00-12.48 перерыв	приемный день с 10.00-12.00, 14.00-16.00
Среда	с 9.00 до 18.00	12.00-12.48 перерыв	
Четверг	с 9.00 до 18.00	12.00-12.48 перерыв	приемный день с 10.00-12.00, 14.00-16.00
Пятница	с 9.00 до 17.00	12.00-12.48 перерыв	

Доступ заявителей в здание, в котором располагается сектор управления, осуществляется в приемные дни по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего заявителю необходимо обратиться по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, до 16:00.

Справочные телефоны и адреса электронной почты гражданских служащих сектора, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона – автоинформатора

6. Справочные телефоны специалистов сектора управления, предоставляющих государственную услугу:

8-(812)-579-85-40;

8-(812)-275-56-49.

Адрес электронной почты специалистов сектора управления, предоставляющих государственную услугу:

arh_zags@lenreg.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта управления в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

7. Адрес Интернет-сайта управления: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/zags>.
 Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

8. Информация о государственной услуге предоставляется:

- 1) в помещениях сектора управления, на информационных стендах;
- 2) по телефону, а также при личном обращении заявителей - специалистами сектора управления, ответственными за информирование;
- 3) на Интернет-сайте управления: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/zags>;
- 4) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- 5) по почте при обращении заявителей на почтовые адреса: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67.; 191014, Санкт-Петербург, ул. Некрасова, 14
- 6) по электронной почте при обращении заявителей на адрес электронной почты: zags@lenreg.ru; arh_zags@lenreg.ru

9. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- 1) местонахождение сектора управления, включая схему проезда;
- 2) график работы сектора управления, включая приемные дни;
- 3) справочные телефоны специалистов сектора управления, предоставляющих государственную услугу;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- 5) необходимую оперативную информацию о государственной услуге.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов сектора управления с заявителями:

10.1 При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении заявителя в сектор управления специалист сектора управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос.

Во время разговора специалист сектора управления обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

10.2. Специалист сектора управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги

осуществляется специалистами сектора управления при личном приеме заявителя, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты). При информировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги специалисты сектора управления руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 10 настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в часы работы сектора управления с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Информация о государственной услуге, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) по телефону, а также при личном обращении заявителей – в течение 15 минут с момента обращения;
- 2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения делопроизводителем управления без учета сроков пересылки.

Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 4-12 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте управления в сети Интернет

13. Информация, указанная в пунктах 4-12 настоящего административного регламента, размещается специалистами сектора управления, ответственными за предоставление государственной услуги:

- 1) в текстовом виде на стенде в помещении сектора управления;
- 2) в электронном виде на официальном Интернет-сайте управления и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

На официальном Интернет-сайте управления и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области также размещается в электронной форме настоящий административный регламент.

При изменении информации, указанной в пунктах 4-12 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается специалистами сектора управления, ответственными за предоставление государственной услуги, на стенде в помещении управления и на Интернет-сайтах в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений. Обновленная информация выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

Описание физических и юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской

**Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с сектором
управлением записи актов гражданского состояния при предоставлении
государственной услуги**

14. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- лицо, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния, при отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния;

- родственник умершего или другое заинтересованное лицо в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло, при отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния;

- родители (лица, их заменяющие) или представитель органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия, при отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния;

- иное лицо в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния при отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния;

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги «Выдача документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляет сектор управления.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

1) повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния при отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния;

2) справки, подтверждающей факт государственной регистрации акта гражданского состояния при отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния;

3) извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги отсутствует, специалистом сектора управления принимается решение об отказе в выдаче документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги

18. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги является:

1) выдача документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния;

2) отказ в выдаче документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги:

1) по письменным обращениям граждан – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

2) лицам, обратившимся в сектор управления лично – в день обращения.

20. Срок уведомления заявителя специалистом сектора управления о решениях, принимаемых в процессе предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Специалист сектора управления выдает заявителю документ, подтверждающий факт государственной регистрации актов гражданского состояния не позднее 20 минут с момента личного обращения заявителя в сектор управления (без учета срока ожидания в очереди).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340; 2001, № 44, ст. 4149; 2002, № 18, ст. 1724; 2003, № 17, ст. 1553; № 28, ст. 2889; № 50, ст. 4855; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. I), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 31 (ч. I), ст. 3420; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3606; 2010, № 15, ст. 1748; № 31, ст. 4210);

4) Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» ("Собрание законодательства РФ", 13.07.1998, № 28, ст. 3359);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 года № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» ("Собрание законодательства РФ", 26.04.1999, № 17, ст. 2149);

8) Закон Ленинградской области от 08.12.2005 № 112-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» («Вестник Правительства Ленинградской области», 14.12.2005, № 63);

9) Постановление Правительства Ленинградской области от 25.03.2009 № 72 «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области, структуры управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области и внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2008 года № 82» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 18, 27.04.2009).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

23. Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы.

23.1. Заявление на выдачу документа о государственной регистрации акта гражданского состояния согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

23.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется).

23.3. Извещение об отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния в органе записи актов гражданского состояния по месту регистрации акта гражданского состояния или архивную справку, выданную Центральным государственным историческим архивом г. Санкт-Петербурга или Центральным государственным архивом г. Санкт – Петербурга.

23.4. Нотариально заверенная доверенность в случае невозможности лица, имеющего право на получение повторного документа, обратиться лично.

23.5. Свидетельство о смерти (или иной документ, подтверждающий факт смерти), если запрашивается документ в отношении умершего.

23.6. Документ об уплате государственной пошлины.

24. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
законодательными или иными нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении
органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и
подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе**

25. Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков
приостановления**

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;

2) предметом обращения заявителя не является выдача документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществляемая сектором управлением.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется специалистом сектора управления в письменной форме и выдается заявителю на руки либо направляется ему почтовым отправлением в срок не позднее трех рабочих дней со дня выдвигения соответствующего требования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

2) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами, участвующими в процессе предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

29. За выдачу документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния взыскивается государственная пошлина.

30. Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 1 статьи 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния - 200 рублей;

за выдачу физическим лицам справок из архивов органов записи актов гражданского состояния - 100 рублей.

На основании подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за выдачей документов заявитель уплачивают государственную пошлину до выдачи документов.

В соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены:

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 45 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги**

33. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга**

34. Вход в помещение сектора управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование сектора управления;
- 2) место нахождения сектора управления;
- 3) режим работы сектора управления.

35. Кабинеты специалистов сектора управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (либо фамилии и инициалов) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

36. Помещение сектора управления, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, а также противопожарной системой.

37. Помещение сектора управления, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. В помещении сектора управления, в котором предоставляется государственная услуга, предусматриваются:

1) информационный стенд, содержащий информацию о государственной услуге, а также образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

2) не менее одного стула и одного стола, предназначенных для заполнения заявителями бланков заявлений и подготовки документов к подаче для предоставления государственной услуги;

3) в свободном доступе – бланки заявлений о предоставлении государственной услуги, а также письменные принадлежности для заполнения указанных бланков;

4) не менее двух стульев, предназначенных для ожидания предоставления государственной услуги.

39. В здании, в котором располагается сектор управления, предусматриваются:

1) места общественного пользования (туалеты);

2) место хранения верхней одежды посетителей;

3) средства пожаротушения.

40. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен сектор управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны размещаться не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, фактическое время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному пунктами 31-32 настоящего административного регламента, от общего количества заявителей в отчетном году (целевое значение показателя – 100%);

2) доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги от общего количества заявителей в отчетном году (целевое значение показателя – 90%);

3) доля обоснованных жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным

регламентом, к общему количеству заявлений о получении государственной услуги, поданных в отчетном году (целевое значение показателя – 0%).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на выдачу документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

2) принятие решения о выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния или отказе в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

3) поиск записи акта гражданского состояния в книгах государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния (при отсутствии оснований для отказа в выдаче документа о государственной регистрации акта гражданского состояния);

4) оформление документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния или подготовка отказа в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния

5) выдача документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния о государственной регистрации акта гражданского состояния или отказа в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

Прием и регистрация заявления на выдачу документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния

43. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния является представление в управление документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

44. Специалист вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество заявителя или адрес организации);

краткое содержание заявления;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале учета входящих документов.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал учета входящих документов (на бумажном носителе и в форме электронного документа).

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Принятие решения о выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния или отказе в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в сектор управления документами в журнале учета входящих документов.

48. Специалист сектора управления после приема документов, представленных для выдачи документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, осуществляет административное действие, проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 28 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет один рабочий день со дня регистрации поступивших в сектор управления документов в журнале учета входящих документов.

49. По результатам проведенной проверки, предусмотренной пунктом 48 настоящего административного регламента, специалист принимает решение о выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния либо об отказе в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

50. Решение о выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния принимается в случае, если:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 28 настоящего административного регламента.

51. Решение об отказе в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния принимается в случае, когда имеют место одно или несколько оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

52. Решение о выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния или об отказе в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния принимается в день завершения проведения проверки, предусмотренной пунктом 48 настоящего административного регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния или об отказе в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

Фиксация принятия решения о выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния не осуществляется.

Фиксация принятия решения об отказе в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния осуществляется путем подготовки и регистрации в электронной системе делопроизводства сектора управления письменного отказа заявителю в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния с указанием причин отказа.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации поступивших в сектор управления документов.

Поиск записи акта гражданского состояния в книгах государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния

55. Основанием для начала административной процедуры по поиску записи акта гражданского состояния в книгах государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния является принятие решения о выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

56. Специалист осуществляет поиск записи акта гражданского состояния в книгах государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

57. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия либо отсутствия записи акта гражданского состояния в книгах государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

Фиксация поиска записи акта гражданского состояния не осуществляется.

58. Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

Оформление документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния или отказа в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния

59. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния или отказа в выдаче документа, подтверждающего факт о государственной регистрации акта гражданского состояния является наличие

второго экземпляра актовой записи, а также наличие оснований для подготовки отказа в выдаче документа о государственной регистрации акта гражданского состояния.

60. На основании второго экземпляра записи акта гражданского состояния специалист заполняет:

1) бланк свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) бланк справки, подтверждающей факт государственной регистрации акта гражданского состояния (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

61. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с содержанием записи акта гражданского состояния. Наличие исправлений в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния не допускается.

62. Запись производится в центральной части соответствующей графы со строчной буквы (за исключением имен собственных).

63. Дата рождения (в бланке свидетельства о рождении), дата заключения брака (в бланке свидетельства о заключении брака), дата прекращения брака (в бланке свидетельства о расторжении брака), дата смерти (в бланке свидетельства о смерти), включающая в себя число, месяц и год, указывается цифрами число, месяц (два знака), год (четыре знака), затем все составляющие даты указываются словами.

64. Особенности заполнения графы «Место рождения» и графы «Место смерти» обусловлены количеством предусмотренных для этого строк.

В случае если указанная графа содержит три строки, на первой указывается город (селение), на второй - район, субъект Российской Федерации, на третьей - государство. В случае если в графе менее трех строк, сведения в них располагаются в зависимости от свободного места, при этом допустимо употребление общепринятых сокращений. Город (селение) и субъект Российской Федерации указываются обязательно.

В случае указания населенного пункта иностранного государства делается аналогичная запись с учетом особенностей его административно-территориального деления. Город (селение) и государство указываются обязательно.

65. В случае если сведения о гражданстве и национальности необходимо разместить на одной строке (бланк свидетельства о расторжении брака, бланк свидетельства об установлении отцовства), они указываются через запятую.

66. В графе «Место государственной регистрации» может быть поставлен штамп с наименованием органа, который производит государственную регистрацию акта гражданского состояния. Размеры штампа не должны превышать размеров графы. Оттиск штампа должен быть четким, текст легко читаемым.

67. В бланке свидетельства о расторжении брака в графе «После расторжения брака присвоена фамилия» указывается фамилия лица, которому выдается свидетельство о расторжении брака. При этом подчеркивается местоимение, указывающее, кому из лиц, расторгнувших брак, выдается документ.

В графе «Свидетельство выдано» фамилия, имя и отчество лица, которому выдается документ, указываются полностью. Фамилия должна соответствовать

фамилии, указанной в графе «Фамилия до расторжения брака» записи акта о расторжении брака.

68. В бланке свидетельства о перемене имени в графе «Переменил(а) фамилию, имя, отчество» указываются фамилия, собственно имя, отчество после перемены. При этом в названии графы подчеркиваются составляющие имени (фамилия, собственно имя, отчество), перемена которых была произведена.

69. На бланке свидетельства, выданного взамен утраченного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, в верхнем правом углу делается пометка «повторное», которая выполняется от руки, либо с использованием компьютера, либо путем проставления штампа. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с содержанием записи акта гражданского состояния на момент выдачи свидетельства с учетом исправлений или изменений, содержащихся в ней.

70. При выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния необходимо учитывать следующее:

1) если повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается на основании метрической записи, дата в бланке свидетельства указывается по новому стилю исчисления времени путем прибавления 12 дней к дате, указанной в метрической записи в отношении событий, произошедших до 1 января 1901 г., и 13 дней - к дате, указанной в метрической записи в отношении событий, произошедших с 1 января 1901 г.;

2) если в записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, сведения отсутствуют, в бланке свидетельства ставится прочерк;

3) в случае изменения административно-территориального деления либо переименования населенного пункта сведения о месте рождения, о месте смерти в бланке свидетельства указываются по состоянию на момент государственной регистрации акта гражданского состояния;

4) в случае если наименование органа, зарегистрировавшего акт гражданского состояния, было изменено, в графе «Место государственной регистрации» указывается наименование этого органа на момент выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

5) в случае изменения места хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния в графе «Место государственной регистрации» указывается наименование органа, зарегистрировавшего акт гражданского состояния.

71. При отсутствии второго экземпляра записи акта гражданского состояния специалист оформляет извещение об отсутствии записи акта, являющееся основанием для обращения в суд по вопросу установления факта государственной регистрации акта гражданского состояния (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

72. Специалист представляет документы на подпись начальнику сектора управления и после подписания скрепляет печатью управления.

73. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут для каждого документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

Выдача документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния или отказа в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния

75. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния является подготовка документа, подтверждающего факт государственной регистрации актов гражданского состояния к выдаче, либо подготовка заявителю письменного отказа в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

76. В результате наличия или отсутствия записи акта гражданского состояния в книгах государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из вторых экземпляров записей актов гражданского состояния заявителю выдается документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

77. В результате подготовки письменного отказа в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации актов гражданского состояния специалистом заявителю выдается письменный отказ в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации актов гражданского состояния с указанием причин отказа.

78. Специалист сектора управления выдает заявителю документы, указанные в пунктах 76 и 77 настоящего административного регламента

79. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния либо выдача заявителю письменного отказа документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем получения подписи заявителя в соответствующей графе книге учета документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

81. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении административных процедур, предусмотренных данным разделом, управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

82. Текущий контроль осуществляется за соблюдением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений специалистами управления.

83. Текущий контроль осуществляется начальником сектора управления.

84. Текущий контроль осуществляется постоянно.

85. В случае выявления в ходе текущего контроля каких-либо нарушений начальник сектора управления:

1) незамедлительно принимает меры для восстановления нарушенных прав заявителей;

2) подготавливает и представляет начальнику управления служебную записку, содержащую описание выявленных нарушений и перечень допустивших нарушения специалистов управления.

86. Результаты текущего контроля учитываются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами управления государственной услуги организует начальник управления.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц сектора управления;
- 4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц сектора управления;
- 5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

89. Плановые проверки проводятся на основании плана работы управления, утверждаемого начальником управления не реже двух раз в год.

90. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами сектора управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением управления.

91. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными лицами управления, которым начальником управления дано соответствующее поручение.

92. Плановая проверка не может проводиться специалистом сектора управления, если в ходе текущего контроля (пункт 82 настоящего административного регламента) выявлено совершение им неправомерных действий (бездействия), принятие им неправомерных решений и эти действия (бездействие), решения являются объектом проверки.

Внеплановая проверка не может проводиться специалистом сектора управления, сведения о возможных неправомерных действиях (бездействии, решении) которого содержатся в обращении, послужившем основанием для проведения проверки.

93. По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

94. Должностные лица сектора управления несут персональную ответственность за неправомерные действия (бездействие) и принимаемые неправомерные решения в ходе предоставления государственной услуги.

95. Ответственность должностных лиц сектора управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей закрепляется в их должностных регламентах.

96. По результатам проводимых в рамках контроля за исполнением настоящего административного регламента проверок в случае выявления нарушений, в том числе нарушений прав заявителей, начальник управления вносит представителю нанимателя представление о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний, связанных с предоставлением государственной услуги, в сектор управления.

98. Предложения и замечания могут быть направлены по почте, электронной почте, а также высказаны по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, либо на личном приеме в секторе управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

99. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, во внесудебном порядке.

100. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) действие (бездействие) и решения специалиста сектора управления, ответственного за выдачу документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 2) действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, производивших проверку, предусмотренную разделом IV настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

102. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

103. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу, поданную в орган исполнительной власти или должностному лицу в порядке досудебного обжалования (далее в настоящем подразделе – поданную в сектор управления), не дается:

1) в жалобе, поданной в сектор управления в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе, поданной в сектор управления в письменной форме, содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем заявитель уведомляется);

3) текст жалобы, поданной в сектор управления в письменной форме, не поддается прочтению (заявителю, направившему жалобу, сообщается о том, что ответ на нее не последует, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

4) в жалобе, поданной в сектор управления в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися в управление обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (заявителю, направившему жалобу, сообщается о том, что ответ на нее не последует);

5) ответ на поданную в сектор управления жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) в жалобе, поданной в сектор управления в письменной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю-сообщается о недопустимости злоупотребления правом обращения в сектор управления);

7) в жалобе, поданной в сектор управления, обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения).

104. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу в сектор управления

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

106. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее подачи.

Письменная жалоба, поданная в управление, регистрируется в день ее поступления.

107. В письменной жалобе заявитель указывает:

1) наименование органа исполнительной власти либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица в адрес которого направляется жалоба;

2) свои фамилию, имя, отчество (при наличии отчества);

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу либо уведомление о переадресации жалобы;

4) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на жалобу либо уведомление о переадресации жалобы (если письменная жалоба подается в электронной форме и ответ на нее должен быть направлен в форме электронного документа);

5) суть жалобы;

6) свою личную подпись;

7) дату составления жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы, материалы (в том числе в электронной форме в случае подачи письменной жалобы в электронной форме).

108. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, которое должно быть объективным, всесторонним и своевременным. Переадресация жалобы (в случае необходимости) осуществляется в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

110. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц сектора управления (за исключением начальника управления) может быть адресована:

- 1) начальнику управления;
- 2) Губернатору Ленинградской области;
- 3) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области.

111. Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления может быть адресована Губернатору Ленинградской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации секторе управления.

113. В исключительных случаях, а также в случае направления в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам запросов о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с соответствующим уведомлением заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

114. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;
- 2) признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

115. Заявителю направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документов, подтверждающих
факт государственной регистрации актов
гражданского состояния

В отдел ЗАГСа _____
от _____
фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу _____
_____ документ, удостоверяющий
личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
" " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство о рождении _____

_____ фамилия, имя, отчество
Дата рождения " " _____ г.
Место рождения _____
Родители: отец _____
_____ фамилия, имя, отчество
мать _____
_____ фамилия, имя, отчество
Место государственной регистрации _____
наименование органа ЗАГСа

Дата государственной регистрации " " _____ г., а/з
N _____
Документ необходим _____

" " _____ г.
_____ подпись

В отдел ЗАГСа _____
 от _____
 фамилия, имя, отчество
 проживающего(ей) по адресу _____

 документ, удостоверяющий
 личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 " " _____ Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство о заключении брака /
 расторжении брака (нужное подчеркнуть)

 фамилия, имя, отчество на момент заключения
 брака / расторжения брака

и _____
 фамилия, имя, отчество на момент заключения
 брака / расторжения брака

Место государственной регистрации _____
 наименование органа ЗАГСа

Дата государственной регистрации " " _____ г., а/з

N _____
 Документ необходим _____

" " _____ Г.

 подпись

В отдел ЗАГСа _____
от _____
 фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий
личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
" " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство об усыновлении
(удочерении)

 фамилия, имя, отчество ребенка
Усыновители (усыновитель): _____

 фамилия, имя, отчество

 фамилия, имя, отчество
После усыновления (удочерения) ребенку присвоены:
фамилия _____, имя _____, отчество _____
Место государственной регистрации _____
наименование органа ЗАГСа

Дата государственной регистрации " " _____ г., а/з
N _____

Документ необходим _____

" " _____ г. _____
 ПОДПИСЬ

В отдел ЗАГСa _____
от _____
 фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий
личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
" " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство об установлении отцовства
в отношении ребенка _____

 фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения " " _____ г.

Место рождения _____

Отцом ребенка признан _____

 фамилия, имя, отчество

После установления отцовства ребенку присвоены:

фамилия _____, имя _____, отчество _____

Место государственной регистрации _____

 наименование органа ЗАГСa

Дата государственной регистрации " " _____ г., а/з

N _____

Документ необходим _____

" " _____ г.

 подпись

В отдел ЗАГСа _____
от _____
_____ фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу _____
_____ документ, удостоверяющий
личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
" " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство о перемене имени _____

_____ фамилия, имя, отчество

После перемены имени присвоены:

фамилия _____, собственно имя _____, отчество _____

Место государственной регистрации _____

наименование органа ЗАГСа _____

Дата государственной регистрации " " _____ г., а/з

N _____

Документ необходим _____

" " _____ г. _____

подпись

В отдел ЗАГСa _____
 от _____
 фамилия, имя, отчество
 проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий
 личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 " " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство о смерти _____

_____ фамилия, имя, отчество

Дата смерти " " _____ г.

Место смерти _____

Место государственной регистрации _____

наименование органа ЗАГСa

Дата государственной регистрации " " _____ г., а/з

N _____

Документ необходим _____

" " _____ г.

подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документов, подтверждающих
факт государственной регистрации актов
гражданского состояния

Изображение Государственного герба
Российской Федерации
СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РОЖДЕНИИ

фамилия

имя, отчество

родился(лась) _____

число, месяц, год (цифрами и прописью)

место рождения _____

о чем _____ года _____ месяца _____ числа
составлена запись акта о рождении N _____

Отец _____

фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится по желанию отца)

Мать _____

фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится по желанию матери)

Место государственной регистрации _____

наименование органа загса

Дата выдачи " ____ " _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____

серия, номер

Изображение Государственного герба
Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится, если указана в записи акта
о заключении брака)

"__" "__" _____ г.
дата рождения

место рождения

и _____

фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится, если указана в записи акта
о заключении брака)

"__" "__" _____ г.
дата рождения

место рождения

заключили брак _____

число, месяц, год (цифрами и прописью)

о чем _____ года _____ месяца _____ числа

составлена запись акта о заключении брака N _____

После заключения брака присвоены фамилии:

мужу _____

жене _____

Место государственной регистрации _____

наименование органа загса

Дата выдачи "__" "__" _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
серия, номер

Изображение Государственного герба
Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ)

фамилия

имя, отчество

"__" "__" _____ г.
дата рождения

место рождения
усыновлен (удочерена)

фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится, если указана в записи акта
об усыновлении (удочерении))

и _____

фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится, если указана в записи акта
об усыновлении (удочерении))

с присвоением ребенку фамилии _____

имени _____ отчества _____

и указанием даты рождения "__" "__" _____ г.

места рождения _____

о чем _____ года _____ месяца _____ числа

составлена запись акта об усыновлении (удочерении) N _____

Место государственной регистрации _____

наименование органа загса

Дата выдачи "__" "__" _____ г.

М.П. _____

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____

серия, номер

Изображение Государственного герба
Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА

фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится, если указана в записи акта
об установлении отцовства)

" " _____ г.
дата рождения

место рождения

признан отцом ребенка _____
фамилия

имя, отчество

родившегося " " _____ г.

место рождения

У _____
фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится, если указана в записи акта
об установлении отцовства)

" " _____ г.
дата рождения

место рождения

с присвоением ребенку фамилии _____
имени _____ отчества _____
о чем _____ года _____ месяца _____ числа
составлена запись акта об установлении отцовства N _____
Место государственной регистрации _____
наименование органа загса

Дата выдачи " " _____ г.

М.П. Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
серия, номер

Изображение Государственного герба
Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПЕРЕМЕНЕ ИМЕНИ

фамилия

имя, отчество

гражданство и

национальность (вносится, если указана в записи акта
о перемене имени)

" ____ " _____ г.
дата рождения

место рождения

переменил(а) фамилию, имя, отчество на _____

о чем _____ года _____ месяца _____ числа

составлена запись акта о перемене имени N _____

Место государственной регистрации _____
наименование органа загса

Дата выдачи " ____ " _____ г.

М.П. Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
серия, номер

Изображение Государственного герба
Российской ФедерацииСВИДЕТЕЛЬСТВО
О СМЕРТИ

фамилия _____

имя, отчество _____

гражданство _____

" _ " _____ г.
дата рождения

место рождения _____

умер(ла) _____
число, месяц, год (цифрами и прописью)о чем _____ года _____ месяца _____ числа
составлена запись акта о смерти N _____

Место смерти _____

Место государственной регистрации _____
наименование органа загса

Дата выдачи " _ " _____ г.

М.П. _____
Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____

серия, номер

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документов, подтверждающих
факт государственной регистрации актов
гражданского состояния

Форма N 25
(формат 105 x 148 (мм))

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ N _____

 фамилия, имя, отчество

Дата рождения " ____ " _____ г.

Место рождения _____

Сведения о родителях:

мать _____

 фамилия, имя, отчество

 гражданство, национальность (вносится по желанию матери)

отец _____

 фамилия, имя, отчество

Составлена запись акта о рождении N ____ от " ____ " _____ г.

Место государственной регистрации _____

 наименование органа ЗАГСа

 Сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Дата выдачи " ____ " _____ г.

М.П.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния _____

 подпись

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ N _____

_____ фамилия, имя, отчество

Дата рождения " __ " _____ г.

Место рождения _____

Сведения о родителях:

отец _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ гражданство, национальность (вносится по желанию отца)

мать _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ гражданство, национальность (вносится по желанию матери)

Составлена запись акта о рождении ребенка,
родившегося мертвым / умершего на первой неделе жизни (нужное
подчеркнуть),

N ____ от " __ " _____ г.

Место государственной регистрации рождения _____

_____ наименование органа ЗАГСа

Ребенок умер. Дата смерти " __ " _____ г.

заполняется в случае регистрации рождения ребенка,
умершего на первой неделе жизни

Дата выдачи " __ " _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____

подпись

СПРАВКА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА N _____

фамилия, имя, отчество_____
гражданство, национальность (вносится, если указана
в записи акта о заключении брака)И _____
фамилия, имя, отчество_____
гражданство, национальность (вносится, если указана
в записи акта о заключении брака)заключили брак, о чем составлена запись акта о заключении брака
N _____ от "___" _____ г.Место государственной регистрации _____
наименование органа ЗАГСа_____
После заключения брака присвоены фамилии:

мужу _____

жене _____

Дата выдачи "___" _____ г.

М.П.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния _____

подпись

СПРАВКА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА N _____

В архиве _____
наименование органа ЗАГСa

имеется запись акта о заключении брака

_____ фамилия, имя, отчество

и _____

_____ фамилия, имя, отчество

N _____ от "___" _____ г.

После заключения брака присвоены фамилии:

мужу _____

жене _____

Вышеуказанный брак расторгнут.

Дата выдачи "___" _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись

СПРАВКА О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА N _____

В архиве _____
наименование органа ЗАГСа

имеется запись акта о расторжении брака

фамилия, имя, отчество

и

фамилия, имя, отчество

N _____ от "___" _____ г.

После расторжения брака присвоена фамилия:
ему / ей _____

Дата выдачи "___" _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
ПОДПИСЬ

СПРАВКА ОБ УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) N _____

В архиве _____
наименование органа ЗАГСа

_____ имеет запись акта об усыновлении (удочерении)

_____ фамилия, имя, отчество
N _____ от "___" _____ г.Усыновители (усыновитель):
_____ фамилия, имя, отчество

_____ фамилия, имя, отчество

После усыновления ребенку присвоены:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

Дата рождения "___" _____ г.

Место рождения _____

_____ Дата выдачи "___" _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись

СПРАВКА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА N _____

В архиве _____
наименование органа ЗАГСа

имеется запись акта об установлении отцовства в отношении ребенка

_____ фамилия, имя, отчество
N _____ от "___" _____ г.

Отцом ребенка признан

_____ фамилия, имя, отчество
После установления отцовства ребенку присвоены:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

Дата выдачи "___" _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись

СПРАВКА О ПЕРЕМЕНЕ ИМЕНИ N _____

В архиве _____
наименование органа ЗАГСа

имеется запись акта о перемене имени

_____ фамилия, имя, отчество
N _____ от "___" _____ г.

После перемены имени присвоены:

фамилия _____

собственно имя _____

отчество _____

Дата выдачи "___" _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись

СПРАВКА О СМЕРТИ N _____

В архиве _____
наименование органа ЗАГСаимеется запись акта о смерти _____
фамилия, имя, отчество

N _____ от " ____ " _____ г.

Дата смерти " ____ " _____ г.

Место смерти _____

Иные сведения <*> _____

Дата выдачи " ____ " _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись-----
<*> Справка может дополняться иными сведениями, содержащимися в записи акта о смерти.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документов, подтверждающих
факт государственной регистрации актов
гражданского состояния

Форма N 35
(формат 105 x 148 (мм))

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПИСИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

Запись акта о (об) _____
наименование акта гражданского состояния

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

в архиве _____
наименование органа ЗАГС

отсутствует.

Проверка произведена за временной период с _____ по _____

Архивный фонд сохранен _____
степень полноты архивного фонда

Дата выдачи " ____ " _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче документов, подтверждающих
факт государственной регистрации актов
гражданского состояния

Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче документов, подтверждающих
факт государственной регистрации актов гражданского состояния

