

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАЛУЙЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2012 года

№ 3

Об утверждении административного регламента администрации Валуйчанского сельского поселения по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния»

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги государственной регистрации актов гражданского состояния, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при государственной регистрации актов гражданского состояния, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Валуйчанского сельского поселения постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Валуйчанского сельского поселения по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» (прилагается).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кучеренко Л.И.

**Глава администрации
Валуйчанского сельского поселения**

Ю.Н.Ерыгин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Валуйчанского сельского поселения
от 21 марта 2012 года № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация актов гражданского состояния»**

Часть 1 Общие положения

1.1 Наименование и описание государственной услуги

1.1.1 Административный регламент исполнения администрацией Валуйчанского сельского поселения государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.1.2 Администрация Валуйчанского сельского поселения (далее администрация) является исполнительным органом местного самоуправления, обеспечивающим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Валуйчанского сельского поселения.

1.1.3 Государственной регистрации подлежат следующие акты гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства и смерть.

1.2 Нормативно – правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

1.2.1 Семейный кодекс Российской Федерации от 29. 12. 1995 № 223-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 10.11.1997 № 140-ФЗ, от 27.06.1998 № 94-ФЗ, от 02.01.2000 № 32-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 28.12.2004 № 185-ФЗ, от 03.06.2006 № 71-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 21.07.2007 № 194-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 30.06.2008 № 106-ФЗ), "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17 от 27.01.1996.

1.2.2 Федеральный закон от 10 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (в ред. Федеральных законов от 25. 10. 2001г. №138-ФЗ, от 29. 04. 2002 г. № 44-ФЗ, от 22. 04. 2003 г. № 46-ФЗ, от 07. 07. 2003 г. №120-ФЗ, от 08. 12. 2003 г. №169-ФЗ, от 22. 08. 2004 г. № 122-ФЗ,

от 29. 12. 2004 г. № 199-ФЗ, от 31. 12. 2005 г. №199-ФЗ, от 18. 07. 2006 г. № 121-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ), "Российская газета", № 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, № 47, ст. 5340.

1.2.3 Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006

1.2.4 Постановление Правительства РФ от 06 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации федерального закона «Об актах гражданского состояния» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 31. 10. 1998 № 1274, от 02. 02. 2006 г. № 61), «Собрание законодательства РФ», № 28, 13.07.1998, ст. 3359, «Российская газета», № 165, 28.08.1998.

1.2.5 Постановление Правительства РФ от 31 октября 1998 г. №1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (в ред. Постановления Правительства РФ от 02.02.2006 № 61), «Собрание законодательства РФ», 09.11.1998, № 45, ст. 5522, «Российская газета», № 210, 12.11.1998 (Пост., Формы 1-14), № 219, 18.11.1998 (Формы 10-37).

1.2.6 Постановление Правительства РФ от 17 апреля 1999 г. № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (в ред. Постановления Правительства РФ от 02.02.2006 N 61), «Собрание законодательства РФ», 26.04.1999, № 17, ст. 2149, «Российская газета», № 85-86, 01-05.05.1999.

1.2.7 Закон Белгородской области « О наделении органов местного самоуправления в Белгородской области полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния» от 27.11.2003 года № 102.

1.3 Наименование органа ЗАГС, предоставляющего государственную услугу на территории Валуйчанского сельского поселения

1.3.1 Государственная услуга «Государственная регистрация актов гражданского состояния» предоставляется администрацией Валуйчанского сельского поселения (Приложение 1).

1.3.2 Государственная услуга исполняется муниципальным служащим администрации Валуйчанского сельского поселения.

1.3.3 Место хранения записей актов гражданского состояния: первый экземпляр записи акта гражданского состояния хранится в управлении ЗАГС Белгородской области, второй экземпляр записи акта гражданского состояния хранится в отделе ЗАГС муниципального района «Красногвардейский район».

1.4 Место нахождения и график работы органов ЗАГС

1.4.1 Администрация Валуйчанского сельского поселения располагается по адресу:

309903, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Валуйчик, ул. Мира, дом 2.

Адрес электронной почты valuychik2@mail.ru .

Телефон (факс) администрации Валуйчанского сельского поселения 8(47247) 6-84-41.

По телефону предоставляется следующая информация:
контактные телефоны сотрудников администрации
график приема заявителей специалистами администрации
почтовый адрес, электронный адрес администрации Валуйчанского сельского поселения.

1.4.2 График работы

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день – с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходной.

Часть 2 Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1 Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в администрации Валуйчанского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием универсальной электронной карты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2 На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги, извлечения из нормативно-правовых актов по ключевым моментам предоставления услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить в орган ЗАГС;

- перечень оснований при отказе в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

- часы приема руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, и организации, осуществляющей контроль над ее деятельностью.

2.1.3 На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста;
- перечень предоставляемых государственных услуг и вопросов, относящихся к сфере компетенции специалиста.

2.2 Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги.

2.2.1 Получатель государственной услуги вправе выбрать форму взаимодействия с органом ЗАГС:

- личное обращение;
- по телефону;
- письменно в форме письма или факсимильного сообщения.

2.2.2 Консультации по вопросам исполнения государственной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее исполнение.

2.2.3 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4 При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалисты дают ответ самостоятельно. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение подписывает руководитель органа ЗАГС.

2.2.5 Сведения, ставшие известными специалисту администрации в связи с государственной регистрацией акта гражданского состояния, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.3 Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги

2.3.1 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.2 Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.3.3 При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Раздел «Требования к порядку предоставления государственной услуги» и раздел «Административные процедуры» настоящего регламента изложены в соответствии с разделением на виды актов гражданского состояния.

Часть 3 Государственная регистрация рождения

3.1 Требования к результату предоставления государственной услуги

3.1.1 Государственная регистрация рождения производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления записи акта о рождении, на основании которой выдается свидетельство о рождении.

На основании существующей записи акта о рождении в случае отказа в выдаче свидетельства выдается справка, подтверждающая факт государственной регистрации рождения.

3.1.2 Конечными результатами предоставления государственной услуги, государственной регистрации рождения, являются:

- Государственная регистрация рождения:

- составление записи акта о рождении;

- выдача свидетельства о рождении;

- выдача справки подтверждающей факт государственной регистрации рождения.

Отказ в государственной регистрации рождения и выдаче соответствующего свидетельства.

3.2 Условия и сроки предоставления государственной услуги

3.2.1 При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом государственная регистрация рождения производится в день обращения заявителя.

По желанию родителей ребенка органы ЗАГС проводят торжественную регистрацию рождения ребенка с приглашением гостей.

3.2.2 В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю должно быть сообщено об этом специалистом в момент подачи заявителем документов устно. Письменный отказ подписывает руководитель органа ЗАГС после согласования с начальником отдела ЗАГС муниципального района «Красногвардейский район». Отказ должен быть оформлен в срок не более месяца со дня принятия документов от заявителя.

3.2.3 Специалисты при необходимости могут проконсультировать заявителей по заполнению заявления о рождении.

3.2.4 Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления, составлении записи акта гражданского состояния и выдаче соответствующего свидетельства и справки не должно превышать 45 минут.

3.3 Перечень категорий, выступающих в качестве заявителей на предоставление государственной услуги

3.3.1 Заявителями о государственной регистрации рождения являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, законно находящиеся на территории РФ, и лица без гражданства, выступающие в качестве:

- родителей ребенка (или один из родителей);
- родственника одного из родителей или иного уполномоченного родителями (одним из родителей) лица на основании простой письменной доверенности;
- должностного лица медицинской организации или должностного лица иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок;
- лица, получившего решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной, в случае отсутствия оснований (документов) для государственной регистрации рождения.

3.3.2 При государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка заявителями являются:

- должностное лицо органов внутренних дел;
- должностное лицо органов опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения, в которую помещен найденный (подкинутый) ребенок, родители которого неизвестны.

3.3.3 При государственной регистрации рождения мертвого ребенка или ребенка, умершего на первой неделе жизни, заявителями являются:

- руководитель медицинской организации, в которой происходили роды или в которой ребенок умер;
- руководитель медицинской организации, врач которой установил факт рождения мертвого ребенка или факт смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни, либо частнопрактикующий врач – при родах вне медицинской организации.

3.3.4 При государственной регистрации рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более, заявителями являются:

- родители ребенка (один из родителей);
- сам ребенок при достижении им совершеннолетия;
- иные заинтересованные лица.

3.4 Перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги:

3.4.1 Для исполнения государственной функции заявителем представляются следующие документы:

а) заявление родителей или заявителя о рождении ребенка (заявление может быть сделано как в письменной, так и в устной форме) (формы заявлений представлены в Приложении 1);

б) один из документов, являющийся основанием для регистрации рождения ребенка:

- либо документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды

- либо документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо лицом, занимающимся частной медицинской практикой – при родах вне медицинской организации;

- либо заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка – при родах вне медицинской организации (Приложение 5);

- либо решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной в случае отсутствия оснований (документов) для государственной регистрации рождения.

в) один из документов, являющийся основанием для внесения сведений об отце ребенка в запись акта о рождении:

- либо свидетельство о заключении брака родителей;

- либо свидетельство об установлении отцовства;

- либо свидетельство о расторжении брака, если на момент регистрации рождения ребенка брак прекращен и с момента прекращения брака не прошло 300 дней;

- либо заявление матери ребенка о внесении сведений об отце ребенка (в письменной форме (Приложение 2)) в случае, если отцовство не установлено;

г) документы, устанавливающие личности родителей (заявителей) либо документы, устанавливающие личность и подтверждающие полномочия доверенного лица, если регистрация рождения ребенка осуществляется на основании доверенности, выданной родителями ребенка.

3.4.2 При государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания, одновременно с документом, подтверждающим факт рождения ребенка, должен быть предъявлен документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись указанных супругов родителями ребенка. Этот документ предоставляется одновременно с документом, подтверждающим факт рождения ребенка;

3.4.3 При государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка должны быть представлены:

а) заявление о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка (форма заявления представлена в Приложении 3);

б) документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден;

в) документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя;

д) доверенность должностному лицу на право государственной регистрации рождения, выданная уполномоченной организацией.

3.4.4 При государственной регистрации рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более, должны быть представлены:

а) заявление родителей (одного из родителей) ребенка или самого ребенка при достижении им совершеннолетия или заинтересованных лиц (форма заявления представлена в Приложении 4);

б) документ установленной формы о рождении ребенка, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом или решение суда об установлении факта рождения;

в) документы, удостоверяющие личности родителей (одного из родителей) или личность заявителя.

3.4.5 При государственной регистрации рождения мертвого ребенка или ребенка, умершего на первой неделе жизни, заявители предоставляют:

а) документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом, или заявление в письменной форме руководителя медицинской организации, в которой происходили роды или в которой ребенок умер, или руководителя медицинской организации, врач которой установил факт рождения мертвого ребенка или факт смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни или частнопрактикующего врача – при родах вне медицинской организации;

б) документы установленной формы о рождении и о перинатальной смерти, выданные медицинской организацией или частнопрактикующим врачом в случае смерти ребенка в течение первой недели жизни;

д) доверенность должностному лицу на право государственной регистрации рождения, выданная медицинской организацией;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.6 Перечень документов является исчерпывающим, специалисты не должны требовать у заявителя иные документы, кроме указанных в разделе 3.4 настоящего Регламента.

3.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.5.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– документы, представленные для государственной регистрации рождения не соответствуют разделу 3.4 настоящего Регламента;

– в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

– заявители на государственную регистрацию рождения не соответствуют категориям лиц, перечисленным в разделе 3.3 настоящего Регламента.

3.5.2 По требованию лица, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа ЗАГС обязан сообщить данному лицу причины отказа в письменной форме (форма отказа представлена в Приложении 9).

Административные процедуры

3.6 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.6.1 Исполнение государственной услуги в части государственной регистрации рождения включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации рождения, включая проверку представленных документов;

– составление записи акта о рождении;

– выдача свидетельства о рождении;

– выдача справки, подтверждающей факт государственной регистрации рождения.

3.6.2 Ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги является специалист органа ЗАГС (далее – специалист), назначенный руководителем органа ЗАГС для предоставления данной государственной услуги.

3.7 Прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации рождения, включая проверку представленных документов

3.7.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителей является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, имеющего письменную доверенность, в орган ЗАГС для государственной регистрации рождения с документами, указанными в разделе 3.4 настоящего Регламента.

3.7.2 Специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя и представленные им документы на предмет соответствия разделам 3.3 и 3.4 Регламента и правильности оформления.

3.7.3 Результатами исполнения административной процедуры являются:

– прием заявления и документов от заявителя или его представителя, если в случае проверки заявления и документов, включая документы, подтверждающие личность заявителя, установлена правильность их оформления;

– отказ в приеме заявления и документов в случаях, указанных в разделе 3.5 настоящего Регламента;

3.7.4 Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителя составляет 20 минут.

3.7.5 В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 3.4 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации рождения, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

3.7.6 По просьбе заявителя специалист формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде.

3.8 Составление записи акта о рождении

3.8.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по составлению записи акта о рождении является принятое в результате процедуры приема и проверки заявления и документов, решение о полноте представленных документов и отсутствия причин для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.8.2 Результатом исполнения административной процедуры является составление записи акта о рождении.

3.8.3 Запись акта о рождении составляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.8.4 Запись акта о рождении составляется в двух идентичных экземплярах. Каждая запись должна быть прочитана заявителем, подписана им и специалистом, составляющим запись, а также руководителем органа ЗАГС, скреплена печатью органа ЗАГС.

3.8.5 Специалист, составивший запись акта о рождении, вписывает номер и дату записи акта в отведенном месте в заявлении о рождении.

3.8.6 Специалист, составивший запись акта о рождении, вписывает сведения о ФИО ребенка и номере записи акта о рождении в алфавитный журнал к записям актов о рождении.

3.8.7 Общий максимальный срок составления записи акта гражданского состояния составляет 10 минут.

3.8.8 Ответственность за правильность и качество составления записи акта о рождении возлагается на руководителя органа ЗАГС.

3.9 Выдача свидетельства о рождении

3.9.1 Основанием для выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства о рождении является завершение процедуры по составлению записи акта о рождении.

3.9.2 В случае регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым, или умершего на первой неделе жизни свидетельство о рождении не выдается.

3.9.3 Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного на специальном гербовом бланке свидетельства о рождении.

3.9.4 Свидетельство о рождении оформляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.9.5 Свидетельство о рождении подписывается руководителем органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

3.9.6 Факт выдачи свидетельства о рождении фиксируется специалистом в книге учета прихода-расхода бланков свидетельств о государственной регистрации рождения, где заявитель проставляет подпись в подтверждение получения свидетельства о рождении.

3.9.7 Общий максимальный срок процедуры оформления и выдачи свидетельства о рождении не может превышать 5 минут.

3.10 Выдача справки, подтверждающей факт государственной регистрации рождения

3.10.1 Основанием для исполнения административной процедуры по выдаче справки, подтверждающей факт государственной регистрации рождения (далее – справка), является завершение процедуры по составлению записи акта о рождении.

3.10.2 Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки о рождении для получения пособия по рождению ребенка. При особых обстоятельствах регистрации рождения дополнительно выдаются:

при регистрации рождения ребенка у одинокой матери выдается вторая справка о рождении формы 24;

при регистрации рождения ребенка у одинокой матери, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, выдается справка о рождении формы 25;

при регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым, или умершего на первой неделе жизни выдается справка формы 26, подтверждающая факт государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым, или умершего на первой неделе жизни;

3.10.3 Формы справок утверждены Правительством Российской Федерации (формы справок приведены в Приложении 6,7,8).

3.10.4 Справка о рождении подписывается руководителем органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

3.10.5 В подтверждение факта получения справки заявитель проставляет подпись в записи акта о рождении в графе «Особые отметки» под информацией о выдаче справки.

3.10.6 Общий максимальный срок процедуры выдачи справки составляет 5 минут.

Предоставление услуги окончено.

Часть 4 Государственная регистрация заключения брака

4.1 Требования к результату предоставления государственной услуги

4.1.1 Государственная регистрация заключения брака производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления записи акта о заключении брака, на основании которой выдается свидетельство о заключении брака.

4.1.2 Конечными результатами предоставления государственной услуги, государственной регистрации заключения брака, являются:

- государственная регистрация заключения брака;
- составление записи акта о заключении брака;
- выдача свидетельства о заключении брака.

Отказ в государственной регистрации заключения брака и выдаче соответствующего свидетельства.

4.2 Условия и сроки предоставления государственной услуги

4.2.1 Условия, необходимые для заключения брака:

- добровольное согласие мужчины и женщины, вступающих в брак;
- достижение брачного возраста;
- отсутствие обстоятельств, указанных в статье 14 Семейного Кодекса, препятствующих заключению брака.

Брачный возраст устанавливается в восемнадцать лет. При наличии уважительных причин органы местного самоуправления по месту жительства лиц, желающих вступить в брак, вправе по просьбе данных лиц разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.2.2 Государственная регистрация заключения брака производится в личном присутствии лиц, вступающих в брак.

4.2.3 Государственная регистрация заключения брака производится по истечении месяца со дня подачи совместного заявления о заключении брака в орган ЗАГС.

По совместному заявлению лиц, вступающих в брак, и при наличии уважительных причин руководитель органа ЗАГС может разрешить заключение брака до истечения месяца, а также может увеличить этот срок, но не более чем на месяц.

При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельствах) брак может быть заключен в день подачи заявления.

4.2.4 Государственная регистрация заключения брака производится любым органом ЗАГС на территории Российской Федерации по выбору лиц, вступающих в брак.

4.2.5 По желанию лиц, вступающих в брак, регистрация заключения брака может быть произведена в торжественной обстановке. Торжественная церемония бракосочетания должна происходить в просторном зале, специально предназначенном для проведения торжеств.

По желанию граждан органы ЗАГС проводят свадебные юбилеи.

4.2.6 При обращении заявителей для государственной регистрации заключения брака одновременно должна быть представлена квитанция об уплате государственной пошлины.

За государственную регистрацию заключения брака предусмотрена государственная пошлина в размере 200 рублей.

Бланк квитанции для оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака с заполненными реквизитами предоставляется в органе ЗАГС.

4.2.7 В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю должно быть сообщено об этом специалистом в момент подачи заявителем документов устно. Письменный отказ подписывает руководитель органа ЗАГС, после согласования с начальником отдела ЗАГС

муниципального района «Красногвардейский район». Отказ должен быть оформлен в срок не более месяца со дня принятия документов от заявителя.

4.2.8 Специалисты при необходимости могут проконсультировать заявителей по заполнению заявления о заключении брака.

4.2.9 Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления не должно превышать 20 минут, при составлении записи акта о заключении брака не должно превышать 30 минут, в случае торжественной регистрации брака не должно превышать 60 минут.

4.3. Перечень категорий, выступающих в качестве заявителей на предоставлении государственной услуги

4.3.1 Заявителями о государственной регистрации заключения брака являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, законно находящиеся на территории РФ, и лица без гражданства.

4.3.2 Лица разного пола, не состоящие в другом зарегистрированном браке, не являющиеся близкими родственниками, т.е. родственниками по восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, не являющиеся усыновителями и усыновленными; не признанные судом недееспособными вследствие психического расстройства.

4.4. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги

4.4.1 Для исполнения государственной функции заявителем представляются следующие документы:

а) совместное заявление о заключении брака или, в случае невозможности одного из заявителей явиться в орган ЗАГС, отдельные заявления о заключении брака, одно из которых заверено нотариально (форма заявления представлена в Приложении 10);

б) документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, ранее состояло в браке;

в) разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним;

г) документы, удостоверяющие личности лиц, вступающих в брак;

д) квитанцию об оплате государственной пошлины;

е) при регистрации заключения брака на дому – медицинский документ, подтверждающий факт тяжелой болезни или иную уважительную причину;

ж) при регистрации брака в помещении мест лишения свободы – документ, подтверждающий разрешение начальника учреждения на регистрацию заключения брака в определенном помещении соответствующего учреждения;

з) иностранные граждане представляют документы об отсутствии препятствий для заключения брака, а также документы, подтверждающие легальное пребывание на территории Российской Федерации.

Документы, составленные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено

международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

4.4.2 Перечень документов является исчерпывающим, специалисты не должны требовать у заявителя иные документы, кроме указанных в разделе 4.4 настоящего Регламента.

4.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

4.5.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

– документы, представленные для государственной регистрации заключения брака не соответствуют разделу 4.4 настоящего Регламента;

– в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

– заявители о государственной регистрации заключения брака не соответствуют разделу 4.3 настоящего Регламента;

4.5.2 По требованию лица, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа ЗАГС обязан сообщить данному лицу причины отказа в письменной форме (форма отказа представлена в Приложении 9).

Административные процедуры

4.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

4.6.1 Исполнение государственной услуги по государственной регистрации заключения брака включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации заключения брака, включая проверку представленных документов;

– составление записи акта о заключении брака;

– проставление штампа о заключении брака в паспорта лиц, вступивших в брак;

– выдача свидетельства о заключении брака;

– по желанию лиц, вступающих в брак, – торжественная регистрация заключения брака, включая выдачу свидетельства о заключении брака.

4.6.2 Ответственным за исполнение всех административных процедур по предоставлению государственной услуги является специалист органа ЗАГС (далее – специалист), назначенный руководителем органа ЗАГС для предоставления государственной услуги.

4.7. Прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации заключения брака, проверка представленных документов

4.7.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителей является обращение

заявителя в орган ЗАГС для государственной регистрации заключения брака с документами, указанными в разделе 4.4 настоящего Регламента.

4.7.2 Результатами исполнения административной процедуры являются:

- прием заявления и документов от заявителя, если в случае проверки заявления и документов, включая документы, удостоверяющие личность заявителя, установлена правильность их оформления;

- отказ в приеме заявления и документов в случаях, указанных в разделе 4.5 настоящего Регламента;

4.7.3 Специалист, уполномоченный принимать документы, заполняет в журнале учета заявлений о заключении брака следующие графы:

- порядковый номер;
- дата подачи заявления;
- ФИО жениха и невесты;

- назначенные дата и время государственной регистрации брака, а также вписывает регистрационный номер, дату и ставит свою подпись в отведенном месте на заявлении о заключении брака.

4.7.4 Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 20 минут.

4.7.5 В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 4.4 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заключения брака, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

По просьбе заявителя специалист формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде.

4.8. Составление записи акта о заключении брака

4.8.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по составлению записи акта о заключении брака является принятое в результате процедуры приема и проверки заявления и документов, решение о полноте представленных документов и отсутствия причин для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, а также истечение установленного срока.

4.8.2 Результатом исполнения административной процедуры является составление записи акта о заключении брака.

4.8.3 Общий максимальный срок составления записи акта о заключении брака не может превышать 10 минут.

4.8.4 Запись акта о заключении брака составляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.8.5 Запись акта о заключении брака составляется в двух идентичных экземплярах. Каждая запись должна быть прочитана заявителями, подписана ими и специалистом, составляющим запись акта, а также руководителем органа ЗАГС, скреплена печатью органа ЗАГС.

4.8.6 Специалист, составивший запись акта о заключении брака, заполняет в журнале учета заявлений о заключении брака графу «дата регистрации и номер записи акта».

4.8.7 Специалист, составивший запись акта о заключении брака, вписывает сведения о ФИО лиц, заключивших брак, и номере записи акта о заключении брака в алфавитный журнал к записям актов о заключении брака.

4.8.8 Ответственность за правильность составления записи акта о заключении брака и ее качество возлагается на руководителя органа ЗАГС.

4.9 Проставление штампа о заключении брака в паспорта лиц, вступивших в брак

4.9.1 Основанием для выполнения административной процедуры по проставлению штампа о заключении брака в паспорта лиц, вступивших в брак, является завершение процедуры по составлению записи акта о заключении брака.

4.9.2 Результатом исполнения административной процедуры является проставление штампа о заключении брака в паспорта лиц, вступивших в брак.

4.9.3 Специалист проставляет штамп на странице «Семейное положение» паспорта (форма штампа приведена в Приложении 13) и вносит в него следующие сведения:

- наименование органа ЗАГС;
- дата регистрации заключения брака;
- ФИО супруга;
- дата рождения супруга;
- номер записи акта о заключении брака;
- подпись руководителя органа ЗАГС и его фамилия.

4.9.4 Общий максимальный срок процедуры проставления штампа о заключении брака в паспорта лиц, вступивших в брак, не должен превышать 5 минут.

4.10 Выдача свидетельства о заключении брака

4.10.1 Основанием для выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства о заключении брака является завершение процедуры по составлению записи акта о заключении брака.

4.10.2 Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного на специальном гербовом бланке свидетельства о заключении брака.

4.10.3 Общий максимальный срок процедуры оформления и выдачи свидетельства о заключении брака не должен превышать 5 минут.

4.10.4 Свидетельство о заключении брака выдается в удостоверение факта государственной регистрации заключения брака, подписывается руководителем органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

4.10.5 Свидетельство о заключении брака оформляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.10.6 Факт выдачи свидетельства о заключении брака фиксируется специалистом в книге учета прихода-расхода бланков свидетельств о

государственной регистрации заключения брака, где заявитель проставляет подпись в подтверждение получения свидетельства.

4.11 Торжественная регистрация заключения брака

4.11.1 Основанием для исполнения процедуры является желание лиц, вступающих в брак, выраженное ими при подаче заявления о заключении брака.

4.11.2 Результатом исполнения административной процедуры является торжественное вручение супругам свидетельства о заключении брака.

4.11.3 Общий максимальный срок процедуры составляет не более часа при условии привлечения других лиц для поздравления супругов.

4.11.4 Торжественная регистрация заключения брака проводится специалистом в специально отведенном для этих целей зале с государственной символикой Российской Федерации.

4.11.5 Торжественная регистрация заключения брака включает в себя особый торжественный обряд бракосочетания: поздравительный текст, специально подготовленный специалистами органа ЗАГС, для жениха и невесты и их родителей, участие в данном процессе музыкантов, фото и видеооператоров, родителей и гостей жениха и невесты и иные услуги по желанию лиц, вступающих в брак.

4.11.6 Ответственность за проведение торжественной регистрации заключения брака возлагается на руководителя органа ЗАГС.

Предоставление услуги окончено.

Часть 5 Государственная регистрация расторжения брака

5.1 Требования к результату предоставления государственной услуги

5.1.1 Государственная регистрация расторжения брака производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления записи акта о расторжении брака. На основании записи акта о расторжении брака выдается свидетельство о расторжении брака.

5.1.2 Конечными результатами предоставления государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака являются:

Государственная регистрация расторжения брака:

- составление записи акта о расторжении брака или дополнение записи акта о расторжении брака;

- выдача свидетельства о расторжении брака каждому бывшему супругу.

Отказ в государственной регистрации расторжения брака и выдаче свидетельства о расторжении брака.

5.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

5.2.1 При предоставлении документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом сроки государственной регистрации расторжения брака установлены следующие:

– по совместному заявлению супругов и по заявлению одного из супругов государственная регистрация расторжения брака производится по истечении месяца со дня подачи заявления;

– государственная регистрация расторжения брака на основании решения суда производится в день обращения в орган ЗАГС.

5.2.2 Государственная регистрация расторжения брака производится органом ЗАГС по месту жительства супругов или по месту государственной регистрации заключения брака.

5.2.3 Супруг, изменивший свою фамилию при вступлении в брак на фамилию другого супруга, вправе после расторжения брака сохранить данную фамилию или вернуть свою добрачную фамилию.

5.2.4 В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю должно быть сообщено об этом специалистом в момент подачи заявителем документов устно. Письменный отказ подписывает руководитель органа ЗАГС, после согласования с начальником отдела ЗАГС муниципального района «Красногвардейский район». Отказ должен быть оформлен в срок не более месяца со дня принятия документов от заявителя.

5.2.5 Специалисты при необходимости могут проконсультировать заявителей по заполнению заявления о расторжении брака.

5.2.6 Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления, составлении записи акта о расторжении брака, выдаче свидетельства о расторжении брака не должно превышать 45 минут.

5.2.7 При обращении заявителя для государственной регистрации расторжения брака одновременно должна быть представлена квитанция об уплате государственной пошлины.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги устанавливаются в следующем размере:

– при взаимном согласии супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, – 400 рублей с каждого из супругов;

– при расторжении брака в судебном порядке – 400 рублей с каждого из супругов;

– при расторжении брака по заявлению одного из супругов в случае, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужденным за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет, – 200 рублей;

Бланк квитанции для оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака с заполненными реквизитами предоставляется в органе ЗАГС.

5.3 Перечень категорий, выступающих в качестве заявителей на предоставление государственной услуги

5.3.1 Заявителями на государственную регистрацию расторжения брака являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к следующим категориям:

– супруги, не имеющие общих детей, не достигших совершеннолетия;

– один из супругов, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;

– один или оба супруга, предоставившие решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу.

– опекун недееспособного супруга, предоставивший решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу.

– лицо, уполномоченное в письменной форме супругами (одним из супругов) или опекуном недееспособного супруга, предоставившее решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу.

5.4. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги

5.4.1 Заявители на предоставление государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака должны предоставить в орган ЗАГС следующие документы:

– Для государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия:

а) совместное заявление супругов о расторжении брака (форма заявления приведена в Приложении 11);

б) в случае невозможности одного из супругов явиться в орган ЗАГС, отдельные заявления, где подпись отсутствующего супруга нотариально удостоверена;

в) документы, удостоверяющие личности заявителей (заявителя);

г) квитанции об оплате государственной пошлины.

– Для государственной регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов:

а) заявление о расторжении брака одним из супругов (форма заявления приведена в Приложении 12);

б) решение суда, вступившее в законную силу, о признании другого супруга безвестно отсутствующим или недееспособным либо приговор суда об осуждении другого супруга к лишению свободы на срок свыше трех лет;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) квитанция об оплате государственной пошлины.

– Для государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда:

а) заявление о расторжении брака на основании решения суда (форма заявления приведена в Приложении 13);

б) решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу;

в) документы, удостоверяющие личности заявителей (заявителя);

г) квитанция об оплате государственной пошлины.

5.4.2 Перечень документов является исчерпывающим, специалисты не должны требовать у заявителя иные документы, кроме указанных в разделе 5.4 настоящего Регламента.

5.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

5.5.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- документы, представленные для государственной регистрации расторжения брака, не соответствуют разделу 5.4 настоящего Регламента;
- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;
- заявители о государственной регистрации расторжения брака не соответствуют разделу 5.3 настоящего Регламента;
- отсутствие квитанции об оплате государственной пошлины, предусмотренной за предоставление услуги.

5.5.2 По требованию лица, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа ЗАГС обязан сообщить данному лицу причины отказа в письменной форме (форма отказа представлена в Приложении 9).

Административные процедуры

5.6 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

5.6.1 Исполнение государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации расторжения брака, включая проверку представленных документов;
- составление записи акта о расторжении брака либо дополнение ранее составленной записи акта о расторжении брака;
- проставление штампа о расторжении брака в паспорта лиц, расторгнувших брак;
- выдача свидетельства о расторжении брака;
- подготовка и направление извещения о расторжении брака.

5.6.2 Ответственным за исполнение всех административных процедур по предоставлению государственной услуги является специалист органа ЗАГС (далее – специалист), назначенный руководителем органа ЗАГС для предоставления государственной услуги.

5.7. Прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации расторжения брака, включая проверку представленных документов.

5.7.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителей является обращение заявителя (заявителей) или, в случаях, предусмотренных законодательством, его уполномоченного представителя, имеющего письменную доверенность, в орган ЗАГС для государственной регистрации расторжения брака с документами, указанными в разделе 5.4 настоящего Регламента.

5.7.2 Результатами исполнения административной процедуры являются:

- прием заявления и документов от заявителя или его представителя, если в случае проверки заявления и документов, включая документы, подтверждающие личность заявителя, установлена правильность их оформления;

- отказ в приеме заявления и документов в случаях, указанных в разделе 5.5 настоящего Регламента;

5.7.3 В случае приема заявления о расторжении брака по взаимному согласию или по заявлению одного из супругов, специалист, уполномоченный принимать документы, заполняет в журнале учета заявлений о расторжении брака следующие графы:

- порядковый номер;

- дата подачи заявления;

- ФИО заявителей;

- назначенная дата государственной регистрации расторжения брака, а также вписывает регистрационный номер, дату, назначенную дату государственной регистрации и ставит свою подпись в отведенном месте на заявлении о расторжении брака.

5.7.4 Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителя не может превышать 20 минут.

5.7.5 В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 5.4 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

По просьбе заявителя специалист формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде.

5.7.6 В случае приема заявления на государственную регистрацию расторжения брака по заявлению одного из супругов, специалист органа ЗАГС направляет извещение супругу, отбывающему наказание, либо опекуну недееспособного супруга или управляющему имуществом безвестно отсутствующего супруга о поступившем заявлении и дате, назначенной для государственной регистрации расторжения брака. В случае если брак расторгается с недееспособным или осужденным к лишению свободы супругом, в извещении указывается на необходимость сообщить до даты, назначенной для государственной регистрации расторжения брака, фамилию, которую он избирает при расторжении брака. Извещение направляется заказным письмом с уведомлением.

5.8 Составление записи акта о расторжении брака

5.8.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по составлению записи акта о расторжении брака является принятое в результате процедуры приема и проверки заявления и документов, решение

о полноте представленных документов и отсутствии причин для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

5.8.2 Результатом исполнения административной процедуры является составление записи акта о расторжении брака .

5.8.3 Общий максимальный срок составления записи акта о расторжении брака либо дополнения ранее составленной записи акта о расторжении брака не может превышать 10 минут.

5.8.4 Запись акта о расторжении брака составляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.8.5 Запись акта о расторжении брака составляется в двух идентичных экземплярах. Каждая запись должна быть прочитана заявителем (заявителями), подписана им (ими) и специалистом, составляющим запись, а также руководителем органа ЗАГС, скреплена печатью органа ЗАГС.

В случае дополнения ранее составленной записи акта о расторжении брака, запись акта должна быть прочитана заявителем и подписана им. Сотрудник делает отметку в записи акта о расторжении брака о дополнении граф в записи, дате дополнения, подписывает ее и скрепляет печатью органа ЗАГС.

5.8.6 Специалист, составивший запись акта о расторжении брака, заполняет в журнале учета заявлений о расторжении брака графу «дата регистрации и номер записи акта», а также вписывает эти сведения в заявлении о расторжении брака.

5.8.7 Специалист, составивший запись акта о расторжении брака, вписывает сведения о ФИО лиц, расторгнувших брак, и номере записи акта о расторжении брака в алфавитный журнал к записям актов о расторжении брака.

5.8.8 Ответственность за правильность составления записи акта о расторжении брака возлагается на руководителя органа ЗАГС.

5.9. Проставление штампа о расторжении брака в паспорта лиц, расторгнувших брак

5.9.1 Основанием для выполнения административной процедуры по проставлению штампа о расторжении брака в паспорта лиц, расторгнувших брак, является завершение процедуры по составлению записи акта о расторжении .

5.9.2 Результатом исполнения административной процедуры является проставление штампа о расторжении брака в паспорта лиц, расторгнувших брака.

5.9.3 Специалист проставляет штамп на странице «Семейное положение» паспорта и вносит в него следующие сведения:

- дата регистрации расторжения брака
- ФИО супруга;
- дата рождения супруга;
- номер записи акта о расторжении брака;
- дата прекращения брака;

- фамилия после расторжения брака;
- подпись специалиста и его фамилия.

5.9.4 Общий максимальный срок процедуры проставления штампа о расторжении брака в паспорта лиц, расторгнувших брак, не должен превышать 5 минут.

5.10 Выдача свидетельства о расторжении брака

5.10.1 Основанием для выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства о государственной регистрации расторжения брака является завершение процедуры по составлению записи акта о расторжении брака.

5.10.2 Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного на специальном гербовом бланке свидетельства о расторжении брака. Свидетельство о расторжении брака выдается каждому из лиц, расторгнувших брак.

5.10.3 Общий максимальный срок процедуры оформления и выдачи свидетельства не может превышать 5 минут.

5.10.4 Свидетельство выдается в удостоверение факта государственной регистрации расторжения брака, подписывается руководителем органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

5.10.5 Свидетельство оформляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.10.6 Факт выдачи свидетельства фиксируется специалистом в книге учета прихода-расхода бланков свидетельств о государственной регистрации расторжения брака, где заявитель проставляет подпись в подтверждение получения свидетельства о расторжении брака.

5.11 Подготовка и направление извещения о расторжении брака либо извещения о дополнении записи акта о расторжении брака

5.11.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и направлению извещения о расторжении брака является завершение процедуры по составлению записи акта о расторжении брака .

5.11.2 Результатом исполнения административной процедуры является:

- либо направление извещения о расторжении брака в отдел ЗАГС муниципального района «Красногвардейский район» для проставления отметки во втором экземпляре записи акта о заключении брака,

- либо направление извещения о расторжении брака в орган ЗАГС по месту нахождения записи акта о заключении брака.

5.11.3 Извещение должно быть подписано руководителем органа ЗАГС и скреплено печатью органа ЗАГС (форма извещения представлена в Приложении 14).

5.11.4 Общий максимальный срок подготовки и направления извещения о расторжении брака либо о дополнении записи акта о расторжении брака не должен превышать 3 дня.

Предоставление услуги окончено.

Часть 6 Государственная регистрация установления отцовства

6.1 Требования к результату предоставления государственной услуги

6.1.1 Государственная регистрация установления отцовства производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления записи акта об установлении отцовства, на основании которой выдается свидетельство об установлении отцовства.

6.1.2 На основании записи акта об установлении отцовства в запись акта о рождении ребенка вносятся сведения об отце, а также могут изменяться фамилия, имя и отчество ребенка.

6.1.3 Конечными результатами предоставления государственной услуги, государственной регистрации установления отцовства, являются:

государственная регистрация установления отцовства:

- составление записи акта об установлении отцовства;
- выдача свидетельства об установлении отцовства.

отказ в государственной регистрации установления отцовства и выдаче соответствующего свидетельства.

6.2 Условия и сроки предоставления государственной услуги

6.2.1 При подаче документов в органы ЗАГС в полном объеме и оформленных надлежащим образом государственная регистрация установления отцовства производится в день обращения заявителя.

6.2.2 Регистрация установления отцовства в отношении совершеннолетних детей производится только с их согласия.

6.2.3 Государственная услуга предоставляется органом ЗАГС по месту жительства отца или матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка, либо по месту государственной регистрации рождения ребенка, а в случае установления отцовства на основании решения суда, по месту вынесения решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства.

6.2.4 При обращении заявителя для государственной регистрации установления отцовства одновременно должна быть представлена квитанция об уплате государственной пошлины. За государственную регистрацию установления отцовства установлена государственная пошлина в размере 200 рублей.

6.2.5 Совместное заявление об установлении отцовства может быть подано при государственной регистрации рождения ребенка, во время беременности матери, а также после государственной регистрации рождения ребенка.

6.2.6 В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю должно быть сообщено об этом специалистом в момент подачи заявителем документов устно. Письменный отказ подписывает руководитель органа ЗАГС, после согласования с начальником отдела ЗАГС муниципального района «Красногвардейский район». Отказ должен быть оформлен в срок не более месяца со дня принятия документов от заявителя.

6.2.7 Специалисты при необходимости могут проконсультировать заявителей по заполнению заявления об установлении отцовства.

6.2.8 Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления и составлении записи акта об установлении отцовства и выдачи соответствующего свидетельства не должна превышать 60 минут.

6.3 Перечень категорий, выступающих в качестве заявителей на предоставление государственной услуги

6.3.1 Заявителями на государственную регистрацию установления отцовства являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, законно находящиеся на территории РФ, и лица без гражданства:

- отец и мать ребенка не состоящие в браке на момент рождения ребенка;

- отец ребенка, не состоящий в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка в случаях: смерти матери, судебного признания ее недееспособной, отсутствия сведений о месте пребывания матери, лишения матери родительских прав;

- мать или отец, опекун (попечитель) ребенка, сам ребенок, достигший совершеннолетия, имеющие решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, вступившее в законную силу.

6.4 Перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги

6.4.1 Заявители на предоставление государственной услуги о государственной регистрации установления отцовства должны предоставить в орган ЗАГС следующие документы:

- для государственной регистрации установления отцовства на основании совместного заявления отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка:

- а) совместное заявление об установлении отцовства отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка. В случае невозможности одного из заявителей явиться в орган ЗАГС, отдельные заявления об установлении отцовства, одно из которых заверено нотариально (форма заявления представлена в Приложении 15);

- б) в случае если лицо, в отношении которого устанавливается отцовство, достигло совершеннолетия – его согласие в письменной форме (либо отдельным заявлением, либо посредством подписи в заявлении родителей);

- в) документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя);

- г) свидетельство о рождении ребенка, если установление отцовства регистрируется позже государственной регистрации рождения ребенка;
- д) квитанция об уплате государственной пошлины.

– для государственной регистрации установления отцовства по заявлению отца, не состоящего в браке с матерью на момент рождения ребенка:

- а) заявление отца, не состоящего в браке с матерью на момент рождения ребенка (форма заявления представлена в Приложении 16);
- б) в случае смерти матери – свидетельство о смерти матери;
- в) в случае признания матери недееспособной – решение суда о признании матери недееспособной;
- г) в случае отсутствия сведений о месте пребывания матери – справка из органов внутренних дел;
- д) в случае лишения матери родительских прав – решение суда о лишении матери родительских прав;
- е) документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий согласие на установление отцовства, если отцовство устанавливается в отношении лица, не достигшего совершеннолетия;
- ж) в случае, если лицо, в отношении которого устанавливается отцовство, достигло совершеннолетия – его согласие в письменной форме (либо отдельным заявлением, либо посредством подписи в заявлении отца);
- з) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- и) свидетельство о рождении ребенка, если установление отцовства регистрируется позже государственной регистрации рождения ребенка;
- к) квитанция об уплате государственной пошлины.

– для государственной регистрации установления отцовства на основании решения суда:

- а) заявление об установлении отцовства на основании решения суда (форма заявления представлена в Приложении 17);
- б) решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, вступившее в законную силу;
- в) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- г) свидетельство о рождении ребенка, если установление отцовства регистрируется позже государственной регистрации рождения ребенка;
- д) квитанция об уплате государственной пошлины.

6.4.2 Перечень документов является исчерпывающим, специалисты не должны требовать у заявителя иные документы, кроме указанных в разделе 6.4 настоящего Регламента.

6.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

6.5.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

– в записи акта о рождении ребенка имеется запись об отце, за исключением случая, если запись об отце ребенка составлена по заявлению матери;

– документы, представленные для государственной регистрации установления отцовства не соответствуют разделу 6.4 настоящего Регламента;

– в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

– заявители о государственной регистрации установления отцовства не соответствуют разделу 6.3 настоящего Регламента;

6.5.2 По требованию лица, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа ЗАГС обязан сообщить данному лицу причины отказа в письменной форме (форма отказа представлена в Приложении 9).

Административные процедуры

6.6 Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

6.6.1 Исполнение государственной услуги по государственной регистрации установления отцовства включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации установления отцовства, включая проверку представленных документов;

– составление записи акта об установлении отцовства;

– выдача свидетельства об установлении отцовства;

в случае регистрации установления отцовства позже государственной регистрации рождения:

– подготовка и направление извещения о внесении изменений в запись акта о рождении на основании записи акта об установлении отцовства.

– подготовка и направление сообщения о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с установлением отцовства в орган социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка.

6.6.2 Ответственным за исполнение всех административных процедур по предоставлению государственной услуги является специалист органа ЗАГС (далее – специалист), назначенный руководителем органа ЗАГС для предоставления государственной услуги.

6.7 Прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации установления отцовства, включая проверку представленных документов

6.7.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителей является обращение

заявителя в орган ЗАГС для государственной регистрации установления отцовства с документами, указанными в разделе 6.4 настоящего Регламента.

6.7.2 Результатами исполнения административной процедуры являются:

- прием заявления и документов от заявителя, если в случае проверки заявления и документов, включая документы, подтверждающие личность заявителя, установлена правильность их оформления;

- отказ в приеме заявления и документов в случаях, указанных в разделе 6.5 настоящего Регламента;

6.7.3 Специалист, уполномоченный принимать документы, заполняет в журнале учета заявлений об установлении отцовства следующие графы:

- порядковый номер;

- дата подачи заявления;

- ФИО заявителя;

- наименование суда, дата и номер решения об установлении отцовства;

- ФИО ребенка до установления отцовства и время рождения,

а также вписывает регистрационный номер, дату и ставит свою подпись в отведенном месте на заявлении об установлении отцовства.

6.7.4 Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителя не может превышать 20 минут.

6.7.5 В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 6.4 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации установления отцовства, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

По просьбе заявителя специалист формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде.

6.8. Составление записи акта об установлении отцовства

6.8.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по составлению записи акта об установлении отцовства является принятое, в результате процедуры приема и проверки заявления и документов, решение о полноте представленных документов и отсутствия причин для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

6.8.2 Результатом исполнения административной процедуры является составление записи акта об установлении отцовства.

6.8.3 Общий максимальный срок составления записи акта об установлении отцовства не может превышать 10 минут.

6.8.4 Запись акта об установлении отцовства составляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6.8.5 Запись акта об установлении отцовства составляется в двух идентичных экземплярах. Каждая запись акта должна быть прочитана заявителем, подписана им и специалистом, составляющим запись, а также руководителем органа ЗАГС, скреплена печатью органа ЗАГС.

6.8.6 Специалист, составивший запись акта об установлении отцовства, заполняет в журнале учета заявлений об установлении отцовства графу «дата регистрации и номер записи акта», а также вписывает эти сведения в заявления об установлении отцовства.

6.8.7 Специалист, составивший запись акта об установлении отцовства, вписывает сведения о ФИО ребенка до государственной регистрации установления отцовства и номере записи акта об установлении отцовства в алфавитный журнал к записям актов об установлении отцовства.

6.8.8 Ответственность за правильность составления записи акта об установлении отцовства и ее качество возлагается на руководителя органа ЗАГС.

6.9 Выдача свидетельства об установлении отцовства

6.9.1 Основанием для выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства об установлении отцовства является завершение процедуры по составлению записи акта об установлении отцовства.

6.9.2 Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного на специальном гербовом бланке свидетельства об установлении отцовства. Свидетельство выдается филиалом комитета ЗАГС родителям (одному из родителей) по их просьбе.

6.9.3 Общий максимальный срок процедуры оформления и выдачи свидетельства об установлении отцовства не может превышать 5 минут.

6.9.4 Свидетельство об установлении отцовства выдается в удостоверение факта государственной регистрации установления отцовства, подписывается руководителем органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

6.9.5 Свидетельство об установлении отцовства оформляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6.9.6 Факт выдачи свидетельства фиксируется специалистом в книге учета прихода-расхода бланков свидетельств о государственной регистрации установления отцовства, где заявитель проставляет подпись в подтверждение получения свидетельства об установлении отцовства.

При государственной регистрации установления отцовства позже государственной регистрации рождения.

6.10 Направление извещения о внесении изменений в запись акта о рождении на основании записи акта об установлении отцовства в орган ЗАГС по месту нахождения записи акта о рождении.

6.10.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и направлению извещения о внесении изменений в запись акта о рождении на основании записи акта об установлении отцовства в орган ЗАГС по месту нахождения записи акта о рождении, является завершение процедуры по составлению записи акта об установлении отцовства.

6.10.2 Внесение изменений на основании записи акта об установлении отцовства производится в порядке, установленном законом для внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

6.10.3 Результатом исполнения административной процедуры является направление извещения о внесении изменений в запись акта о рождении на основании записи акта об установлении отцовства в орган ЗАГС по месту нахождения записи акта о рождении для внесения изменений запись акта о рождении.

6.10.4 Извещение должно быть подписано руководителем органа ЗАГС и скреплено печатью органа ЗАГС (форма извещения представлена в Приложении 18).

7.10.5 К извещению о внесении изменений в запись акта о рождении на основании записи акта об установлении отцовства, направляемому в орган ЗАГС по месту нахождения записи акта о рождении, должна быть приложена копия записи акта об установлении отцовства.

6.10.6 Общий максимальный срок подготовки и направления извещения о внесении изменений в запись акта о рождении на основании записи акта об установлении отцовства не может превышать 3 дня.

Предоставление услуги окончено.

Часть 7 Государственная регистрация смерти

7.1 Требования к результату предоставления государственной услуги

7.1.2 Государственная регистрация смерти производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления записи акта о смерти, на основании которой выдается:

– свидетельство о смерти, подтверждающее факт государственной регистрации смерти;

– справка, которая является документом для получения пособия.

7.1.3 Конечными результатами предоставления государственной услуги по государственной регистрации смерти являются:

- государственная регистрация смерти;

- составление записи акта о смерти;

- выдача свидетельства о смерти;

- выдача справки.

- отказ в государственной регистрации смерти и выдаче соответствующего свидетельства.

7.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

7.2.1 При предоставлении документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, государственная регистрация смерти производится в день обращения заявителя.

7.2.2 Государственная регистрация смерти производится органом ЗАГС по последнему месту жительства умершего, месту наступления смерти, месту обнаружения тела умершего или по месту нахождения организации, выдавшей документ о смерти.

7.2.3 В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю должно быть сообщено об этом специалистом в момент подачи заявителем документов устно. Письменный отказ подписывает руководитель органа ЗАГС после согласования с начальником отдела ЗАГС муниципального района «Красногвардейский район». Отказ должен быть оформлен в срок не более месяца со дня принятия документов от заявителя.

7.2.4 Специалисты при необходимости могут проконсультировать заявителей по заполнению заявления о смерти.

7.2.5 Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления, составлении записи акта о смерти, выдаче свидетельства о смерти не должно превышать 45 минут.

7.3. Перечень категорий, выступающих в качестве заявителей на предоставление государственной услуги

7.3.1 Заявителями о государственной регистрации смерти являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к следующим категориям:

- супруг (супруга), другие члены семьи умершего;
- лицо, присутствующее во время смерти или информированное о наступлении смерти;
- должностное лицо медицинской организации или учреждения социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данных организации или учреждении;
- должностное лицо учреждения, исполняющего наказание, в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в местах лишения свободы;
- должностное лицо органа внутренних дел в случае, если смерть осужденного наступила вследствие приведения в исполнение исключительной меры наказания (смертной казни);
- должностное лицо органа дознания или следствия в случае, если проводится расследование в связи со смертью лица или по факту смерти, когда личность умершего не установлена;
- командир воинской части в случае, если смерть наступила в период прохождения военной службы.

7.4 Перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

7.4.1 Заявители на предоставлении государственной услуги по государственной регистрации смерти должны предоставить в орган ЗАГС следующие документы:

а) заявление о смерти (в письменной или устной форме) (форма заявления представлена в Приложении 19);

б) документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом;

либо

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

либо

документ, выданный компетентными органами о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) документ, удостоверяющий личность умершего, если имеется, (для детей, не имеющих паспорта, – свидетельство о рождении);

д) доверенность от организации, в случае, если заявителем на государственную регистрацию смерти является должностное лицо.

7.4.2 Перечень документов является исчерпывающим, специалисты не должны требовать у заявителя иные документы, кроме указанных в разделе 7.4 настоящего регламента.

•

7.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

7.5.1 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующее:

– документы, представленные для государственной регистрации смерти, не соответствуют разделу 7.4 настоящего Регламента;

– в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

7.5.2 По требованию лица, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа ЗАГС обязан сообщить данному лицу причины отказа в письменной форме (форма отказа представлена в Приложении 9).

Административные процедуры

7.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

7.6.1 Исполнение государственной услуги по государственной регистрации смерти включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации смерти, включая проверку представленных документов;

- составление записи акта о смерти;

- выдача свидетельства о смерти;

- выдача справки, подтверждающий факт государственной регистрации смерти.

7.6.2 Ответственным за исполнение всех административных процедур по государственной регистрации смерти является специалист, назначенный для предоставления государственной услуги руководителем органа ЗАГС.

7.7 Прием заявления и документов, являющихся основанием для государственной регистрации смерти, включая проверку представленных документов

7.7.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителей является обращение заявителя в орган ЗАГС для государственной регистрации смерти с документами, указанными в разделе 7.4 настоящего Регламента.

7.7.2 Результатами исполнения административной процедуры являются:

- прием заявления и документов от заявителя, если в случае проверки заявления и документов, включая документы, удостоверяющие личность заявителя, установлена правильность их оформления;

- отказ в приеме заявления и документов в случаях, указанных в разделе 7.5 настоящего Регламента;

7.7.3 Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителя не может превышать 20 минут.

7.7.4 В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 7.4 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

По просьбе заявителя специалист формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде.

7.8 Составление записи акта о смерти

7.8.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по составлению записи акта о смерти является принятое в результате процедуры приема и проверки заявления и документов, решение о полноте представленных документов и отсутствии причин для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.8.2 Результатом исполнения административной процедуры является составление записи акта о смерти.

7.8.3 Общий максимальный срок составления записи акта гражданского состояния не может превышать 10 минут.

7.8.4 Запись составляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

7.8.5 Запись акта о смерти составляется в двух идентичных экземплярах. Каждая запись должна быть прочитана заявителем, подписана им и специалистом, составляющим запись, а также руководителем органа ЗАГС, скреплена печатью органа ЗАГС.

7.8.6 Специалист, составивший запись акта о смерти, вписывает сведения о дате и номере записи акта в заявлении о смерти.

7.8.7 Специалист, составивший запись акта о смерти, вписывает сведения о ФИО умершего и номере записи акта о смерти в алфавитный журнал к записям актов о смерти.

7.8.8 Ответственность за правильность составления записи акта о смерти и ее качество возлагается на руководителя органа ЗАГС.

7.9 Выдача свидетельства о смерти

7.9.1 Основанием для выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства о государственной регистрации смерти является завершение процедуры по составлению записи акта о смерти.

7.9.2 Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного на специальном гербовом бланке свидетельства о смерти.

7.9.3 Общий максимальный срок процедуры оформления и выдачи свидетельства не может превышать 5 минут.

7.9.4 Свидетельство о смерти выдается в удостоверение факта государственной регистрации смерти, подписывается руководителем органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

7.9.5 Свидетельство о смерти оформляется в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

7.9.6 Факт выдачи свидетельства фиксируется специалистом в книге учета прихода-расхода бланков свидетельств о государственной регистрации смерти, где заявитель проставляет подпись в подтверждение получения свидетельства о смерти.

7.10 Выдача справки, подтверждающей факт государственной регистрации смерти

7.10.1 Основанием для исполнения административной процедуры по выдаче справки, подтверждающей факт государственной регистрации смерти (далее – справка) является завершение процедуры по составлению записи акта о смерти.

7.10.2 Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача справки о смерти для получения пособия на погребение;
- отказ в выдаче справки при наличии оснований для отказа;

7.10.3 Справка не выдается при государственной регистрации смерти на основании решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, а также документа о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

7.10.4 Форма справки утверждена Правительством Российской Федерации (форма справки представлена в Приложении 20).

7.10.5 Справка о смерти подписывается руководителем органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

7.10.6 В подтверждение факта получения справки заявитель проставляет подпись в записи акта о смерти в графе «Особые отметки» под информацией о выдаче справки.

7.10.7 Общий максимальный срок процедуры выдачи справки не может превышать 5 минут.

Предоставление услуги окончено.

Часть 8. Контроль за предоставлением государственных услуг и порядок обжалования действий

10.1 Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений положений настоящего регламента и других нормативно-правовых актов.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа ЗАГС ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами органа ЗАГС положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги проводится руководителем органа ЗАГС

Проверки могут быть плановыми (согласно графику проведения проверок работы органов ЗАГС) и внеплановыми. Проведение проверки может быть связано с конкретным обращением гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется также Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по

Белгородской области, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов органа ЗАГС в досудебном и судебном порядке.

Контроль за деятельностью органов ЗАГС осуществляет Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично в устной форме или письменно.

Отказ в предоставлении государственной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в отдел ЗАГС муниципального района «Красногвардейский район»

в управление ЗАГС Белгородской области;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области;

в судебные органы.

В устной форме жалобы рассматриваются в ходе личного приема руководителем органа ЗАГС .

Информация о месте, днях и часах приема руководителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации сельского поселения.

Часы приема граждан руководителем органа ЗАГС Валуйчанского сельского поселения:

– понедельник, с 09-00 до 12-00 час.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливаются законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обращения руководителем органа ЗАГС принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Ответ на жалобу подписывается руководителем органа ЗАГС.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц органа ЗАГС в судебном порядке.

Запись акта о рождении
 N _____
 от "___" _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество отца
 и _____
 фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляем о рождении у нас ребенка мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола "___" _____ г.
 Сообщаем о себе следующие сведения.

	отец	мать
1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения	"___" _____ г.	"___" _____ г.
3. Место рождения		
4. Гражданство		
5. Национальность (графа заполняется по желанию родителей)		
6. Место жительства		
7. Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ "___" _____ г.	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ "___" _____ г.
8. Основание для внесения сведений об отце ребенка	свидетельство о заключении брака запись акта N _____ от "___" _____ г. наименование органа ЗАГСа свидетельство об установлении отцовства запись акта N _____ от "___" _____ г. наименование органа ЗАГСа	

Просим произвести государственную регистрацию рождения ребенка с присвоением ему: фамилии _____
 имени _____

отчества _____

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении просим внести / не вносить (нужное подчеркнуть) национальность отца, матери (нужное подчеркнуть).

Медицинское свидетельство о рождении прилагаем.

подпись отца

подпись матери

" _ " _____ г.

Запись акта о рождении
 N _____
 от "___" _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляю о рождении у меня ребенка мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола "___" _____ г.
 Сообщаю о себе следующие сведения.

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	"___" _____ г.
3.	Место рождения	
4.	Гражданство	
5.	Национальность (графа заполняется по желанию матери)	
6.	Место жительства	
7.	Документ, удостоверяющий личность	_____ наименование документа серия _____ N _____ _____ наименование органа, выдавшего документ "___" _____ г.

Прошу произвести государственную регистрацию рождения ребенка с присвоением ему: фамилии _____
 имени _____
 отчества _____

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении сведения об отце ребенка прошу не вносить / внести на основании моего заявления от "___" _____ г. (нужное подчеркнуть), а также внести / не вносить (нужное подчеркнуть) национальность матери.

Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

"___" _____ г.

 подпись матери

Запись акта о рождении
 N _____
 от "___" _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество

 должность

 наименование организации
 документ, удостоверяющий личность

 серия _____ N _____
 выдан _____
 "___" _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
 О РОЖДЕНИИ НАЙДЕННОГО РЕБЕНКА

Прошу произвести государственную регистрацию рождения найденного (подкинутого) ребенка мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола, обнаруженного "___" _____ г. в _____ адрес

_____ (название местности)
 следующим (ми) лицом (ами) :

_____ фамилия, имя, отчество

_____ место жительства

_____ фамилия, имя, отчество

_____ место жительства

В настоящее время ребенок находится в _____

_____ наименование организации

В записи акта о рождении прошу указать следующие сведения о ребенке:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

дата рождения "___" _____ г.

Сведения о родителях неизвестны.

Документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел / органом опеки и попечительства (нужное подчеркнуть), а также документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол ребенка, прилагаю.

"___" _____ г.

_____ ПОДПИСЬ

Прошу произвести государственную регистрацию моего рождения.
Ранее государственная регистрация рождения не производилась.
Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

" _ " _____ г.

подпись заявителя

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении просим
внести / не вносить (нужное подчеркнуть) национальность отца,
матери (нужное подчеркнуть).

подпись отца

подпись матери

" _ " _____ г.

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ N _____

В архиве _____
наименование органа ЗАГСа

имеется запись акта о рождении

_____ фамилия, имя, отчество
N _____ от "___" _____ г.
Дата рождения "___" _____ г.
Место рождения _____

Родители: отец _____
_____ фамилия, имя, отчество
мать _____
_____ фамилия, имя, отчество

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:

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

Заявление принято
 " __ " _____ г.
 регистрационный N _____

 подпись должностного лица,
 принявшего заявление

Государственная регистрация
 заключения брака по согласованию с
 лицами, вступающими в брак, назначена
 на " __ " _____ г.
 в __ часов

Запись акта о заключении брака
 N _____
 от " __ " _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество
 и _____
 фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

Подтверждаем взаимное добровольное согласие на заключение брака и отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.
 Сообщаем о себе следующие сведения.

		он	она
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения Возраст (указывается на момент государственной регистрации заключения брака)	" __ " _____ г. исполнилось __ лет	" __ " _____ г. исполнилось __ лет
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность (графа заполняется по желанию лиц, вступающих в брак)		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ " __ " _____ г.	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ " __ " _____ г.

8. Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (если лицо (лица) состояло (состояли) в браке ранее)		
--	--	--

Просим произвести государственную регистрацию заключения брака; присвоить фамилии: мужу _____
жене _____

_____ она
он
подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)

" _ " _____ г.

Заявление принято
 " __ " _____ г.
 регистрационный N _____

 подпись должностного лица,
 принявшего заявление

Государственная регистрация
 расторжения брака по согласованию с
 лицами, расторгающими брак, назначена
 на " __ " _____ г.
 в __ часов

Запись акта о расторжении брака
 N _____
 от " __ " _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество
 и _____
 фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА
 (по взаимному согласию супругов)

Подтверждаем взаимное согласие на расторжение брака и
 отсутствие у нас общих детей, не достигших совершеннолетия.
 Сообщаем о себе следующие сведения.

	он	она
1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения	" __ " _____ г.	" __ " _____ г.
3. Место рождения		
4. Гражданство		
5. Национальность (графа заполняется по желанию каждого из супругов)		
6. Место жительства		
7. Документ, удостоверяющий личность	_____ наименование документа серия _____ N _____	_____ наименование документа серия _____ N _____
	_____ наименование органа, выдавшего документ " __ " _____ г.	_____ наименование органа, выдавшего документ " __ " _____ г.
8. Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака N _____ от " __ " _____ г. _____ наименование органа ЗАГСа	

Просим произвести государственную регистрацию расторжения брака в порядке, предусмотренном статьей 33 Федерального закона "Об актах гражданского состояния"; присвоить фамилии:

ему _____
ей _____

_____ он _____ она

подписи лиц, расторгающих брак

"__" _____ г.

Заявление принято
 " __ " _____ г.
 регистрационный N _____

_____ подписью должностного лица,
 принявшего заявление

Государственная регистрация
 расторжения брака назначена
 на " __ " _____ г.
 в __ часов

Запись акта о расторжении брака
 N _____
 от " __ " _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА

Прошу произвести государственную регистрацию расторжения брака
 с _____
 фамилия, имя, отчество

в порядке, предусмотренном статьей 34 Федерального закона "Об
 актах гражданского состояния".

Сообщаю следующие сведения о расторгающих брак.

	он	она
1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения	" __ " _____ г.	" __ " _____ г.
3. Место рождения		
4. Гражданство		
5. Национальность <*> (графа заполняется по желанию заявителя)		
6. Место жительства <*>		
7. Основание для расторжения брака	решение суда _____ наименование суда _____ от " __ " _____ г. о признании _____ фамилия, имя, отчество неизвестно отсутствующим / недееспособным (нужное подчеркнуть); приговор суда _____ наименование суда _____ от " __ " _____ г. об осуждении _____ фамилия, имя, отчество к лишению свободы на срок __ лет	

8.	Документ, удостоверяющий личность <*>	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ "__" _____ г.
9.	Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака N _____ от "__" _____ г. наименование органа ЗАГСа

Прошу присвоить мне фамилию _____
Фамилия, имя, отчество / наименование (нужное подчеркнуть);
почтовый адрес опекуна недееспособного супруга / управляющего
имуществом безвестно отсутствующего супруга / исправительного
учреждения по месту нахождения супруга, отбывающего наказание в
виде лишения свободы (нужное подчеркнуть) _____

Копию решения / приговора (нужное подчеркнуть) суда прилагаю.
"__" _____ г.

подпись

Запись акта о расторжении брака

№ _____
от "___" _____ г.

В отдел ЗАГС _____

от _____

фамилия, имя, отчество

_____ фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА
(на основании решения суда о расторжении брака)

Просим (прошу) произвести государственную регистрацию расторжения брака в порядке, предусмотренном статьей 35 Федерального закона "Об актах гражданского состояния", на основании решения суда о расторжении брака _____

наименование суда

от "___" _____ г.

Сообщаем (сообщаю) следующие сведения о расторгающих брак.

	он	она
1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения	"___" _____ г.	"___" _____ г.
3. Место рождения		
4. Гражданство		
5. Национальность (графа заполняется по желанию каждого из лиц, расторгающих брак)		
6. Место жительства		
7. Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ № _____	наименование документа серия _____ № _____
	наименование органа, выдавшего документ "___" _____ г.	наименование органа, выдавшего документ "___" _____ г.
8. Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака № _____ от "___" _____ г.	
	_____ наименование органа ЗАГС	

Угловой штамп филиала _____

наименование органа ЗАГС

ИЗВЕЩЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА

наименование отдела ЗАГС

«__» _____ г., запись акта № _____
произведена регистрация расторжения брака супругов

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

сделайте отметку о расторжении брака на записи о заключении брака № __ от «__» _____ г.
зарегистрированного в _____

(наименование и местонахождение органа ЗАГС)

после чего, направьте извещение в архив органа ЗАГС для производства аналогичной отметки на
втором экземпляре записи акта о заключении брака.

вышеуказанный брак прекращен «__» _____ г., на основании: _____

Руководитель органа ЗАГС _____

Заявление принято
 " __ " _____ г. Запись акта об установлении отцовства
 регистрационный N _____ N _____
 _____ от " __ " _____ г.
 подпись должностного лица,
 принявшего заявление

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество отца
 и _____
 фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА
 (совместное заявление отца и матери ребенка,
 не состоящих между собой в браке на момент
 рождения ребенка)

Я, _____
 фамилия, имя, отчество отца
 признаю себя отцом ребенка мужского / женского (нужное
 подчеркнуть) пола _____,

 фамилия, имя, отчество ребенка
 родившегося " __ " _____ г.

_____ место рождения ребенка
 у _____
 фамилия, имя, отчество матери ребенка

Я, _____
 фамилия, имя, отчество матери ребенка
 мать ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка
 подтверждаю, что _____
 _____ фамилия, имя, отчество отца
 является его отцом, и даю согласие на установление отцовства.
 Сообщаем о себе следующие сведения.

		отец	мать
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	" __ " _____ г.	" __ " _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	_____ наименование документа серия _____ N _____	_____ наименование документа серия _____ N _____

		наименование органа, выдавшего документ " " _____ г.	наименование органа, выдавшего документ " " _____ г.
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака (графа заполняется в случае вступления матери ребенка в брак с его отцом после рождения ребенка)	запись акта о заключении брака N _____ от " " _____ г. наименование органа ЗАГСа	

Просим произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку: фамилии _____
имени _____
отчества _____

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка _____

наименование органа ЗАГСа

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

подпись отца

подпись матери

" " _____ г.

Я, _____,
фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия
родившийся " " _____ г., согласен на установление
отцовства <*>.

" " _____ г.

подпись

<*> Заполняется в случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства.

Заявление принято
 "___" _____ г. Запись акта об установлении отцовства
 регистрационный N _____ N _____
 _____ от "___" _____ г.
 подпись должностного лица,
 принявшего заявление

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество отца

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА
 (заявление отца, не состоящего в браке с матерью
 ребенка на момент рождения ребенка)

Я, _____
 фамилия, имя, отчество отца
 признаю себя отцом ребенка мужского / женского (нужное
 подчеркнуть) пола _____,

 фамилия, имя, отчество ребенка
 родившегося "___" _____ г.

_____ место рождения ребенка
 у _____,

 фамилия, имя, отчество матери ребенка
 которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских
 прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное
 подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (отметить
 нужное):

свидетельство о смерти,
 запись акта N _____ от "___" _____ г.
 _____;

_____ наименование органа ЗАГСа
 решение суда _____
 _____ наименование суда
 от "___" _____ г.

о признании _____

 фамилия, имя, отчество матери ребенка
 недееспособной / безвестно отсутствующей (нужное подчеркнуть);
 решение суда _____

_____ наименование суда
 от "___" _____ г.
 о лишении родительских прав _____;

_____ фамилия, имя, отчество матери ребенка
 справка органа внутренних дел N _____ от "___" _____ г.
 _____;

_____ наименование органа внутренних дел
 подтверждающая невозможность установления места пребывания _____

_____ фамилия, имя, отчество матери ребенка
 Сообщаю о себе следующие сведения.

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	"___" _____ г.
3.	Место рождения	

4.	Гражданство	
5.	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)	
6.	Место жительства	
7.	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ

Прошу произвести государственную регистрацию установления отцовства с указанием ребенку: фамилии _____
имени _____
отчества _____

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка _____

наименование органа ЗАГСа

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

Письменное согласие органа опеки и попечительства прилагаю.

"___" _____ г.

подпись отца

Я, _____,
фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия
родившийся "___" _____ г., согласен на установление
отцовства <*>.

"___" _____ г.

подпись

<*> Заполняется в случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства.

Угловой штамп филиала _____

_____ наименование органа ЗАГС

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА

Сообщаем, что _____ наименование отдела ЗАГС

на основании _____

«__» _____ г. составлена запись за № _____ об установлении отцовства в отношении ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

рождение которого зарегистрировано _____

наименование органа ЗАГС

в соответствии с п. 1 ст. 57 и п. 2 ст. 69 ФЗ «Об актах гражданского состояния» просим внести в запись акта о рождении № _____ от «__» _____ г. следующие сведения об отце ребенка:

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Национальность	
Место постоянного жительства	

Фамилию ребенка следует _____

Руководитель органа ЗАГС _____

Запись акта о смерти

№ _____
 " __ " _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

 от _____
 фамилия, имя, отчество _____

 проживающего (ей) по адресу _____

 документ, _____ удостоверяющий
 личность _____
 серия _____ № _____
 выдан _____
 " __ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СМЕРТИ

Заявляю о смерти _____,
 фамилия, имя, отчество _____
 умершего " __ " _____ г.
 Сообщаю об умершем следующие сведения.

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	" __ " _____ г.
3.	Место рождения	
4.	Гражданство	
5.	Национальность (графа заполняется, если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего)	
6.	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ № _____ наименование органа, выдавшего документ " __ " _____ г.

Прошу произвести государственную регистрацию смерти.

" __ " _____ г.

 подпись

СПРАВКА О СМЕРТИ N _____

_____ фамилия, имя, отчество
"__" _____ г.
_____ дата рождения
умер (ла) "__" _____ г.,
_____ дата смерти
о чем составлена запись акта о смерти N _____ от "__"
_____ г.
Причина смерти _____

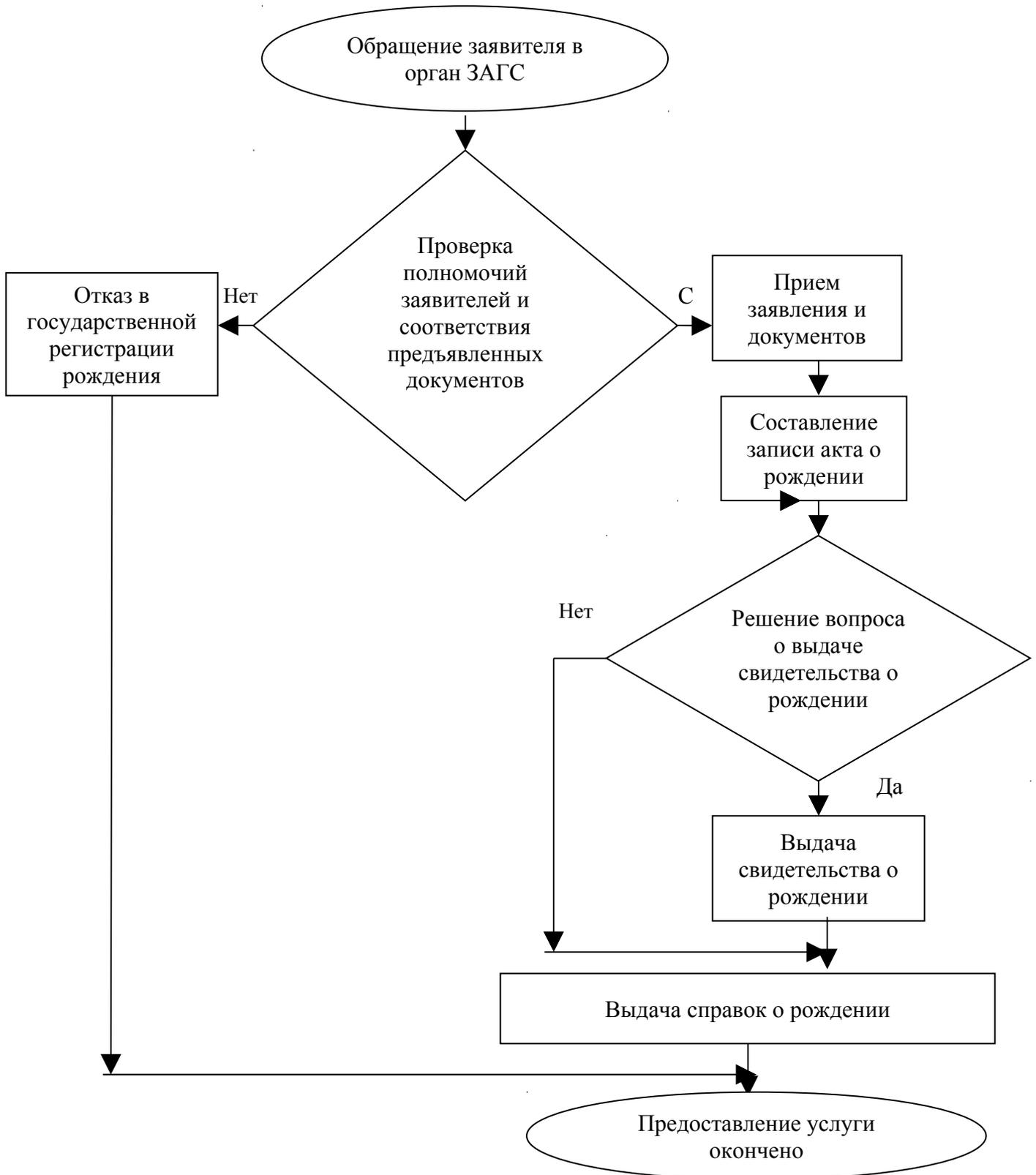
Место смерти _____
Место государственной регистрации _____
_____ наименование органа ЗАГСа

Дата выдачи "__" _____ г.

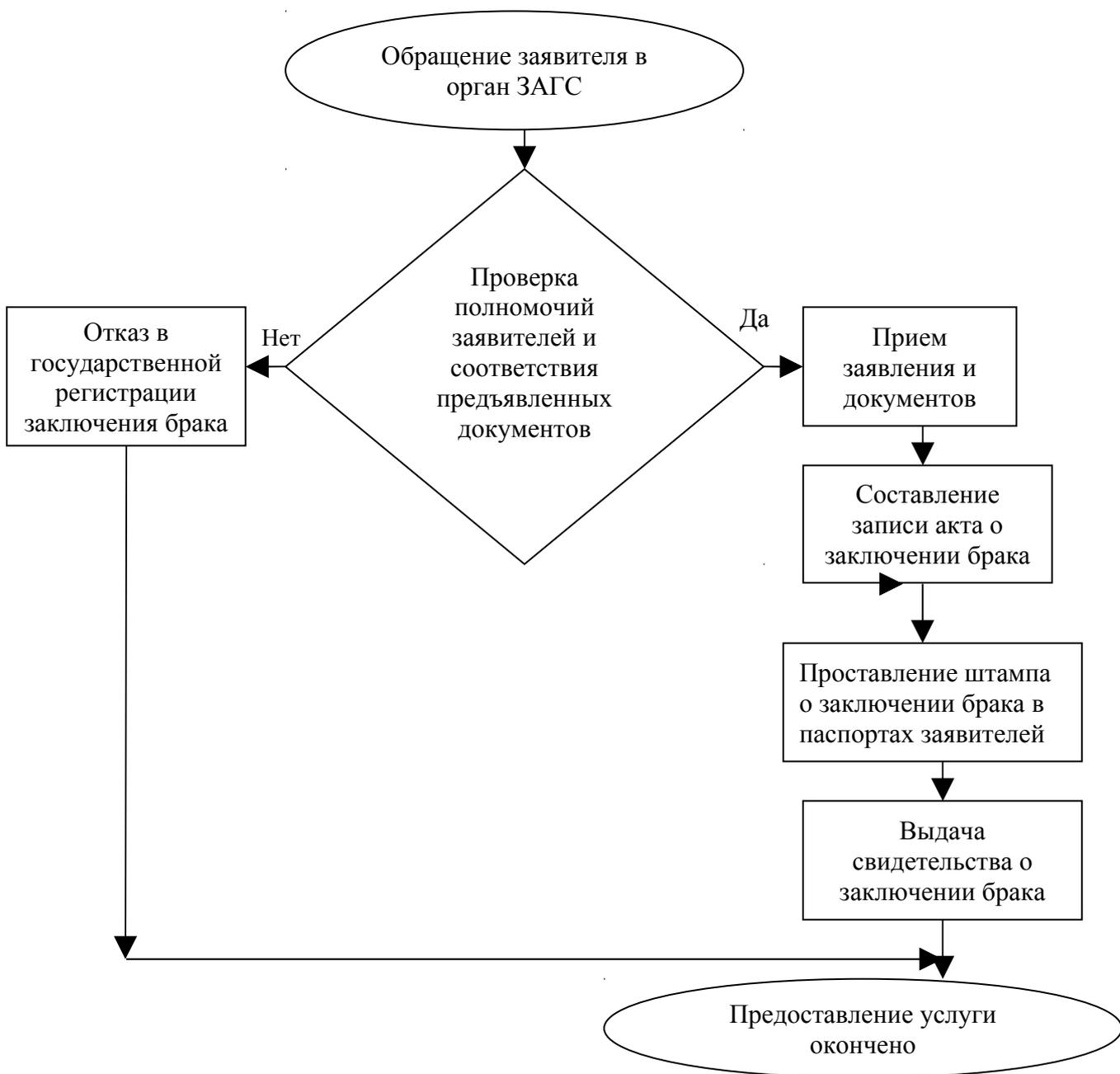
М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
_____ подпись

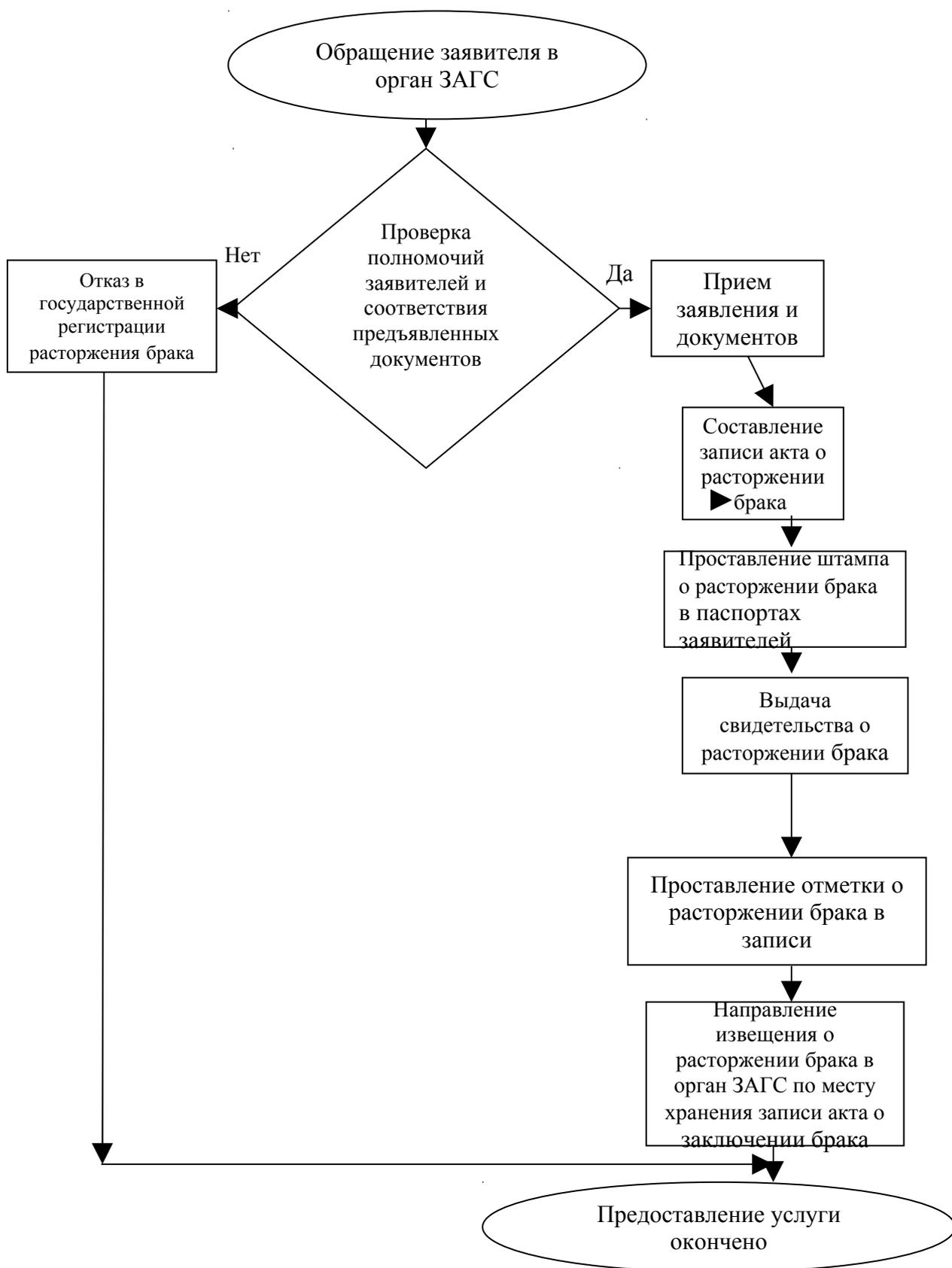
**Блок-схема последовательности действий при исполнении
администрацией Валуйчанского сельского поселения
государственной услуги по государственной регистрации актов
гражданского состояния
Государственная регистрация рождения**



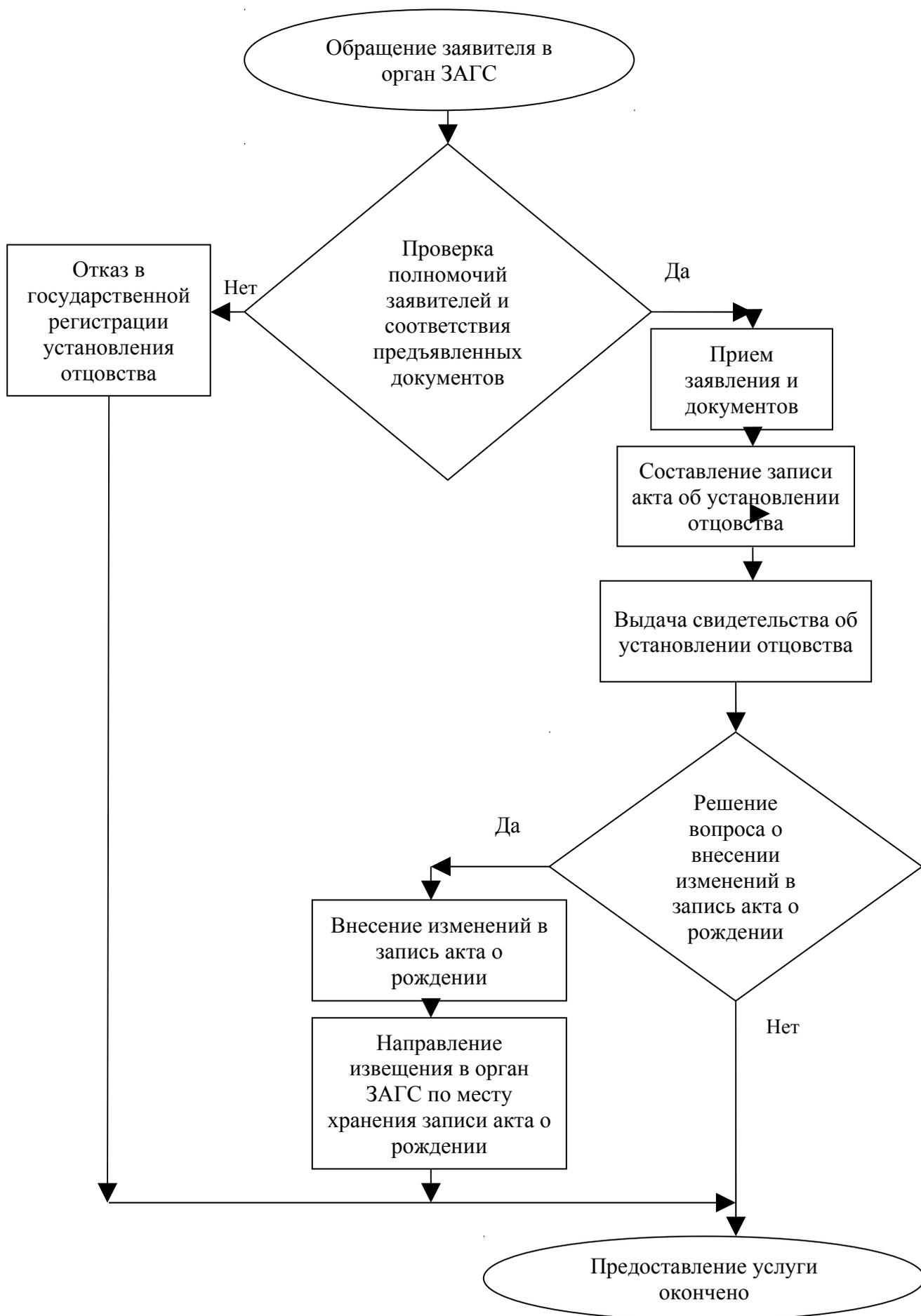
Государственная регистрация заключения брака



Государственная регистрация расторжения брака



Государственная регистрация установления отцовства



Государственная регистрация смерти

