

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«сельсовет «Шабдухский»» ГУМБЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**Индекс 368936, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Шабдух**

**ИНН 0509005820, КПП 050901001 ОКПО 04290992, ОГРН 1020501743173**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 май 2012 год № 17 с. Шабдух**

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по «Государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти)» Администрацией**

**сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,[постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101630;fld=134) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», [Распоряжением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104547;fld=134) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» Гумбетовского района от 5.05.2012 г.№ 5 «**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,**Уставом  сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» администрация сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по «Государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти)»Администрацией сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации «сельсовет «Шабдухский»».

**Глава администрации**

**СП «сельсовет «Шабдухский»» А.Г. Юсупов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»

от **29 мая 2012 год** № 17

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Государственной регистрации актов гражданского состояния**

**(рождение, заключение брака, смерти)**

**Администрацией сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»**

### I. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент государственной услуги по **Государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти** (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и  **регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти** (далее – государственная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций(предоставления государственных услуг)

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон)актами гражданского состояния являются действия граждан или события, влияющие на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, а также характеризующие правовое состояние граждан.

Государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом, подлежат следующие акты гражданского состояния: рождение, заключение брака и смерть.

Государственная регистрация актов гражданского состояния устанавливается в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

1.4.Администрация сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния, посредством составления соответствующей записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

1.4.1. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.5.1. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

непосредственно в администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» и с использованием средств телефонной связи;

1.5.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» приводятся в (Приложении № 1 к настоящему административному регламенту), сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

на информационных стендах в администрации поселения

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

1.5.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о размере, льготах при уплате, возможности возврата государственной пошлины;

о реквизитах для уплаты государственной пошлины;

о режиме работы Администрации Сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»;

о сроке предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

**Основными требованиями при консультировании являются**:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи, а также по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица отделов ЗАГС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги**–**государственная услуга Государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, смерти).

**Орган, предоставляющий государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги регистрации актов гражданского состояния, производится администраций Сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» , осуществляющей государственную регистрацию актов гражданского состояния, посредством составления соответствующей записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.2.1. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

непосредственно в администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» и с использованием средств телефонной связи;

2.2.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» приводятся в(Приложении № 1) к настоящему административному регламенту), сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

на информационных стендах в администрации сельского поселения. Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

Регистрация актов гражданского состояния в точном соответствии с «Семейным кодексом РФ», законе «Об актах гражданского состояния»

-О рождении

-О заключении брака

- О смерти

**2.4.Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга по регистрации актов о рождения, смерти производится в день обращения заявителя при условии предъявления всех оформленных надлежащим образом необходимых документов.

В случае если возникла необходимость проведения проверки (при предъявлении заявителем дубликата медицинского свидетельства о рождении), подтверждающей отсутствие ранее составленной записи акта гражданского состояния (во избежание двойной регистрации акта гражданского состояния), государственная регистрация акта гражданского состояния производится после получения результатов данной проверки.

2.4.2. Государственная услуга регистрации заключения брака производится по истечении месяца со дня подачи соответствующего заявления в администрацию сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»».

По совместному заявлению лиц, вступающих в брак, срок, указанный в данном пункте Административного регламента, может быть изменен Главой администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющего государственную услугу, при наличии уважительных причин. Срок может быть уменьшен (брак заключается до истечения месяца), а также увеличен, но не более чем на месяц. При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) брак может быть заключен в день подачи заявления.

2.4.3.Дата и время регистрации заключения брака устанавливаются по согласованию с заявителями и указываются на заявлениях.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», осуществляющем государственную услугу по регистрации актов гражданского состояния.

2.4.4.Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе III «Административные процедуры».

**2.5.Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 г., № 237);

Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 52 (часть I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (часть I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417);

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

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч.1), ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; № 52 (ч.1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 30, ст. 3808;2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124);

главой 25.3 «Государственная пошлина» части второй Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 29, 30; № 30 (ч. 1), ст. 3117; № 50 ст. 5246; № 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3436; № 43,ст. 4412; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 7; № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5553, 5554; № 49, ст. 6045, 6071; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6218, 6219, 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582, 3625, 3642; № 30 ст. 3735; № 52 (ч. 1), ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; №19, ст. 2291);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 № 31, ст.4179);

Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4180; 2005, № 44, ст. 4535; № 52, ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284; № 19, ст. 2070; № 23, ст. 2452, № 38, ст. 3975; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 2390; 2008, № 10, ст. 909; № 29, ст. 3473; № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368; № 19, ст. 2300);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 28, ст. 3444; 1999, № 41, ст. 4918; 2001, № 3; ст. 242; 2002, № 4, ст. 330; 2003, № 27 (ч. II), ст. 2813;2004, № 5, ст. 374; 2006, № 52 (ч. III), ст. 5597; 2008, № 14, ст. 1412);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 709) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 28, ст. 3359; № 45, ст. 5522; 2006, № 7, ст. 776; 2008, № 50, ст. 5958);

постановлением Правительства Российской Федерации 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1274) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 45, ст. 5522; 2006, № 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. № 432 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 17, ст. 2149; 2006, № 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г.№ 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3061)

настоящим Административным регламентом.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги и порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются документы, предусмотренные Федеральным законом для государственной регистрации конкретного вида акта гражданского состояния или совершения иного юридически значимого действия.

2.6.2.Для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий должны быть представлены:

заявление установленной формы утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 1274, размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

Документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния установленные Федеральным законом;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документ об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию акта гражданского состояния или совершение иного юридически значимого действия (в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации);

иные документы, перечень которых установлен Федеральным законом.

Запрещается истребование документов и информации, не предусмотренной Семейным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

2.6.3. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории России);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случаях получения повторных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния).

2.6.4. Заявители вправе представлять документы, подтверждающие содержание норм иностранного семейного права, на которые они ссылаются в обоснование своих требований или возражений и иным образом содействовать органам, предоставляющим государственную услугу, в установлении содержания норм иностранного семейного права.

**Государственная услуга регистрации рождения**

2.6.5. Для получениягосударственной услуги регистрации рождения заявители представляют:

1) заявление о рождении в письменной форме (приложения № 2-9). Заявление в письменной форме может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления.

В случае если родители не имеют возможности лично заявить о рождении ребенка, заявление о рождении ребенка может быть сделано родственником одного из родителей или иным уполномоченным родителями (одним из родителей) лицом либо должностным лицом медицинской организации или должностным лицом иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок.

Заявление о рождении ребенка, достигшего совершеннолетия, представляется самим совершеннолетним ребенком.

Заявление о рождении ребенка должно быть сделано не позднее чем через месяц со дня рождения ребенка;

2) один из следующих документов, являющихся основанием для государственной регистрации рождения:

- документ о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (далее - медицинская организация), в которой происходили роды;

- документ о рождении, выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо частнопрактикующим врачом (при родах вне медицинской организации);

- заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка (при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи) (приложение № 5). При отсутствии у указанного лица возможности явиться в орган, предоставляющий государственную услугу, его подпись заявления о рождении ребенка данной женщиной должна быть удостоверена организацией, в которой указанное лицо работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией или органом местного самоуправления по месту его жительства либо администрацией стационарной медицинской организации, в которой указанное лицо находится на излечении;

- решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной (при отсутствии иных оснований для государственной регистрации рождения ребенка);

- решение суда об установлении факта рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более (при отсутствии документа установленной формы о рождении);

- документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (при государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым);

3) документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись указанных супругов родителями ребенка, при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания (при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания);

4) документы, удостоверяющие личности родителей (одного из родителей), свидетельство о браке родителей; в случае если брак родителей расторгнут или если супруг матери ребенка умер, но со дня расторжения брака или со дня смерти супруга до дня рождения ребенка прошло не более трехсот дней:

- свидетельство о расторжении брака родителей, свидетельство о смерти родителей (одного из родителей), решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу, а также документ, подтверждающий факт государственной регистрации заключения брака.

В случае если отцовство не установлено, по желанию матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, представляется заявление матери ребенка о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении в письменной форме ;

5) документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления о рождении уполномоченными родителями лицом).

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

ходатайство органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения, в которую помещен ребенок, о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, в котором указываются сведения о фамилии, об имени и отчестве найденного (подкинутого) ребенка;

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

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

2.6.5.2. При государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего её личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую мать обратилась после родов, должны быть представлены:

- заявление медицинской организации, в которой находится ребенок, либо органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка;

- документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- акт об оставлении ребенка, выданный медицинской организацией, в которой находится этот ребенок.

**Государственная услуга регистрации заключения брака**

2.6.6. Для получения государственной услуги регистрации заключения брака заявители представляют:

1) совместное заявление в письменной форме (приложение № 15). Совместное заявление может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений. Лица, вступающие в брак, подписывают совместное заявление о заключении брака и указывают дату его составления. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления.

В случае если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи совместного заявления, волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями. Подпись заявления лица, не имеющего возможности явиться в орган, предоставляющий государственную услугу, должна быть нотариально удостоверена;

2) документы, удостоверяющие личности, вступающих в брак;

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

4) разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним, за исключением случаев, когда вступление в брак в виде исключения с учетом особых обстоятельств допускается до достижения брачного возраста законом субъектов Российской Федерации;

5)документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака.

В целях соблюдения статей 14 и 156 Семейного кодекса Российской Федерации иностранным гражданином, желающим заключить брак на территории Российской Федерации, предъявляется документ, подтверждающий соблюдение условий для заключения брака, установленных законодательством государства, гражданином которого он является, и его семейное положение, выданный компетентным органом этого иностранного государства.

**Государственная услуга регистрации смерти**

2.6.7. Для получения государственной услуги регистрации смерти заявитель представляет:

1)Заявление о смерти в устной или письменной форме(приложение № 25) может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления.

Заявить о смерти устно или в письменной форме обязаны:

- супруг (супруга), другие члены семьи умершего, а также любое другое лицо, присутствовавшее в момент смерти или иным образом информированное о наступлении смерти;

- медицинская организация или учреждение социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данных организации или учреждении;

- учреждение, исполняющее наказание, в случае если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в местах лишения свободы;

- орган внутренних дел в случае, если смерть осужденного наступила вследствие приведения в исполнение исключительной меры наказания (смертной казни);

- орган 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 лицом военной службы.

Заявление о смерти должно быть сделано не позднее чем через три дня со дня наступления смерти или со дня обнаружения тела умершего;

2) один из следующих документов:

- документ о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом;

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

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

4) документ, удостоверяющий личность умершего (при его наличии).

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.7.1 Отказ приеме документов в предоставлении государственной услуги –государственная регистрация актов рождения:**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния и совершении иного юридически значимого действия допускается в следующих случаях:

государственная регистрация акта гражданского состояния противоречит Федеральному закону;

Не предоставлены документы указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

**2.7.2.Отказ в приеме документов предоставления государственной услуги- государственная регистрация заключения брака:**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния и совершении иного юридически значимого действия допускается в следующих случаях:

государственная регистрация акта гражданского состояния противоречит Федеральному закону;

документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

**2.7.3 Отказ в приеме документов предоставления государственной услуги –государственная регистрация смерти:**

- отсутствие документов, перечисленных в разделе 2 пункта 2.6.7настоящего Административного регламента;

- документы, представленные для государственной регистрации смерти, не соответствуют разделу 2 пункту 2.6.6. настоящего Административного регламента;

- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

**2.8.1.Отказ в предоставлении государственной услуги- государственная регистрация рождения**:

 Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении допускается в следующих случаях:

государственная регистрация акта гражданского состояния о рождении противоречит Федеральному закону;

документы, представленные для государственной регистрации рождения, не соответствуют разделу 2 пункту 2.6.5. настоящего Административного регламента;

**2.8.2.Основания для отказа в предоставлении государственной услуги- государственная регистрация заключения брака:**

Не допускается государственная регистрация заключения брака при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации:

лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

усыновителями и усыновленными;

лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

Глава администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющего муниципальную услугу, может отказать в регистрации заключения брака, если располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака.

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу по регистрации актов гражданского состояния, не вправе производить регистрацию актов гражданского состояния в отношении себя, своего супруга, его и своих родственников (родителей, детей, внуков, дедушек, бабушек, родных братьев и сестер). Государственная регистрация актов гражданского состояния в таких случаях производится другим работником органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, или в другом органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния.

**2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги- государственной регистрации смерти являются следующее:**

- отсутствие документов, перечисленных в разделе 2 пункта 2.6.7настоящего Административного регламента;

- документы, представленные для государственной регистрации смерти, не соответствуют разделу 2 пункта 2.6.7. настоящего Административного регламента;

- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством.

2.8.4 Работник органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, не вправе производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в отношении себя, своего супруга, его и своих родственников (родителей, детей, внуков, дедушек, бабушек, родных братьев и сестер). Государственная регистрация актов гражданского состояния в таких случаях производится другим работником органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, или в другом органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.8.5. По требованию заявителя, которому отказано в исполнении в предоставлении государственной услуги, руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить ему причины отказа в день обращения в письменном виде по форме № 37, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 1274 (приложение № 25).

**2.9.Порядок оплаты предоставления государственной услуги.**

2.9.1. За муниципальную услугу регистрации актов гражданского состояния заявителями уплачивается государственная пошлина.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3.Государственная пошлина, далее – Кодекс).

Плательщики уплачивают государственную пошлину, если иной порядок не установлен Кодексом, в следующие сроки:

при обращении за выдачей документов (их копий, дубликатов) - до выдачи документов (их копий, дубликатов);

при обращении за совершением иных юридически значимых действий - до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены Кодексом соответственно для организаций и физических лиц.

2.9.2.Размер государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния, совершение иных юридически значимых действий и особенности её уплаты установлены статьями 333.26, 333.27 , 333.33Кодекса.

2.9.3. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий, определен статьями 333.35 и 333.39 Кодекса.

2.9.4.Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется территориальном органом Федерального казначейства на основании распоряжений администраторов поступлений в бюджет о возврате поступлений плательщику с учетом положений главы 12 статьи 333.40 главы 25.3 Кодекса.

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает орган, осуществляющий действия, за которые уплачена (взыскана) государственная пошлина на основании заявления плательщика, поданного им в орган, уполномоченный совершать юридически значимые действия (статья 333.40 Кодекса).

В соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 Кодекса заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

Все действия, связанные с проверкой информации, пересылкой всех необходимых документов и возвратом излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, должны быть произведены до истечения установленного Кодексом месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате государственной пошлины.

Не подлежит возврату государственная пошлина, уплаченная за государственную регистрацию заключения брака, в случае если впоследствии не была произведена государственная регистрация соответствующего акта гражданского состояния или не были внесены исправления и изменения в записи актов гражданского состояния.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата ее предоставления не может составлять более 120минут.

2.10.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III «Административные процедуры».

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются ведущим специалистом администрации Сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющим государственную услугу, в день поступления.

**2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги**

**2.12.1. Требования к размещению и оформлению  
помещений**

Помещения должны содержать места для информирования ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**2.12.2. Требования к размещению и оформлению  
визуальной, текстовой информации**

Помещения должны содержать места информирования.предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

**2.12.3.Требования к оборудованию мест ожидания**

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

**2.12.4. Требования к парковочным местам**

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

**2.12.5. Требования к оформлению входа в здание**

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

**2.12.6.Требования к местам для информирования  
заявителей, получения информации и заполнения необходимых  
документов**

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

* режим работы Администрации;
* графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;
* адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
* номера телефонов, факсов, адреса электронной почты  
  Администрации;
* перечень документов, необходимых для предоставления  
  муниципальной услуги.

**2.12.7.Требования к местам для приема граждан**

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13.Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

**2.13.1. Показатели доступности государственной услуги**:

Информированность потребителя о получении услуги:

* о содержании услуги;
* о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
* о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

* оснащенные места ожидания;
* гардероб;
* эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

* техническая оснащенность;
* эстетическое оформление;
* комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

* вежливость;
* тактичность;
* отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

* информационная (объём, носители, воспринимаемость);
* территориальная (транспортная и шаговая);
* физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

* имеются;
* известны;
* доступны.

**2.13.2.Показатели качества государственной услуги**:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

* на подготовку необходимых документов;
* ожидание услуги;
* непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

* соответствие стандарту и запросам потребителя;

- профессиональная грамотность персонала

### 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

изучение и проверка представленных заявителем документов;

прием документов, представленных заявителем;

составление записи акта гражданского состояния;

проверка заявителем сведений, указанных в актовой записи, подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составляющим данную актовую запись, заверение оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве, внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю свидетельства, роспись заявителя в получении документа);

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, выдача справок о государственной регистрации акта гражданского состояния о рождении, предусмотренных федеральным законодательством (проверка заявителем сведений, указанных в справке, внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю справки, роспись заявителя в получении документа);

отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния.

При отсутствии средств автоматизации процедуры государственной регистрации акта гражданского состояния время, затраченное на то или иное действие, может быть увеличено.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», осуществляющего государственную регистрацию акта гражданского состояния, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ведущий специалист устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, а также правильность заполнения бланка заявления. В случае, если заявление подается уполномоченным или должностным лицом, специалист также проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Если установлен факт отсутствия необходимых документов либо несоответствия их установленным требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

После проверки заявления и представленных документов принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Конечный результат предоставления государственной услуги указан в   
пункте 2.3. Административного регламента.

Проставление оттиска печати и подписание записей актов гражданского состояния руководителем органа, осуществляющего государственную регистрацию акта гражданского состояния, производится после проверки правильности государственной регистрации актов гражданского состояния и качества составления записи акта гражданского состояния.

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации **рождения** является личное обращение заявителей (заявителя) в отдел ЗАГС, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами Административного регламента.

Административные процедуры при государственной регистрации **рождения** содержат следующие действия:

**3.1.2. При приеме заявления о регистрации рождения:**

изучение и проверка документов, представленных заявителем (заявителями), для государственной регистрации рождения – не более 5 минут;

прием письменного заявления о рождении[[1]](#footnote-2) и документов, представленных заявителем, – не более 5 минут;

Максимальное время для приема заявления и документов на государственную регистрацию рождения составляет не более 10 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист, осуществляющий государственную регистрацию рождения.

**3.1.3**. **При рассмотрении заявления о рождении:**

назначение исполнителя ответственного за рассмотрение заявления и документов, представленных для государственной регистрации рождения – не более 2 минут;

принятие исполнителем решения о государственной регистрации рождения либо отказе в государственной регистрации рождения – не более 15 минут;

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 17 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Глава сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющего государственную услугу.

**3.1.4**. **При государственной регистрации рождения:**

проверка документов, представленных заявителем (заявителями) для государственной регистрации рождения – не более 3 минут;

оформление двух экземпляров записи акта о рождении (приложение № 10) – не более 20 минут;

прочтение записи акта о рождении заявителем (заявителями), подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составившим актовую запись, – не более 3 минут;

оформление свидетельства (приложение № 12)[[2]](#footnote-3) и справки о рождении – не более 5 минут на каждый выдаваемый документ;

выдача свидетельства о рождении и справки о рождении заявителю, проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве и справках о рождении, – не более 2 минут на каждый выдаваемый документ;

внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю документов (свидетельства, справок) о рождении, проставление заявителем подписи в получении документов – не более 3 минут;

подготовка и направление сообщений о государственной регистрации рождения в налоговый орган, территориальный орган Федеральной миграционной службы в случаях, установленных законодательством Российской Федерации,– не более 5 минут. При наличии технической возможности сведения о государственной регистрации рождения направляются в электронной форме.

Максимальное время на государственную регистрацию рождения составляет 55 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист, осуществляющий государственную регистрацию рождения.

**3.1**.**5**. **При отказе в государственной регистрации рождения;**

изучение и проверка документов, представленных заявителем (заявителями) для государственной регистрации рождения – не более 3 минут;

выявление установленных законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – не более 35 минут;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации рождения (приложение № 11 к Административному регламенту – не более 20 минут;

выдача извещения об отказе в государственной регистрации рождения заявителю (заявителям) не более 2 минут;

В случае если при изучении и проверке документов, представленных заявителями (заявителем), выявлены установленные Федеральным законом основания для отказа в исполнении государственной функции, выдается письменный отказ в государственной регистрации рождения. Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 60 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Глава сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющего государственную услугу.

3.1.6.Блок-схемы последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлены в приложении № 13 к Административному регламенту.

**3.2 Государственная услуга регистрации заключения брака**

3.2.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

изучение и проверка представленных заявителем документов;

прием документов, представленных заявителем, и регистрация заявления о заключении брака в соответствующем журнале;

назначение даты и времени регистрации заключения брака;

составление записи акта о заключении брака;

проверка заявителем сведений, указанных в актовой записи, подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составляющим данную актовую запись, заверение оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

выдача свидетельства о заключении брака (проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве, внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю свидетельства, роспись заявителя в получении документа);

отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния.

При отсутствии средств автоматизации процедуры государственной регистрации акта гражданского состояния время, затраченное на то или иное действие, может быть увеличено.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», осуществляющего государственную регистрацию акта гражданского состояния, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, а также правильность заполнения бланка заявления. В случае если заявление подается уполномоченным или должностным лицом, специалист также проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Если установлен факт отсутствия необходимых документов либо несоответствия их установленным требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

После проверки заявления и представленных документов принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Конечный результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3. Административного регламента.

Проставление оттиска печати и подписание записей актов гражданского состояния Главой сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющего государственную услугу, производится после проверки правильности государственной регистрации актов гражданского состояния и качества составления записи акта гражданского состояния.

3.2.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителей (заявителя) в Администрацию сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющую государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.6. Административного регламента.

Административные процедуры при государственной регистрации заключения брака содержат следующие действия.

**3.2.3. При приеме заявления о заключении брака**:

изучение и проверка документов, представленных заявителями (лицами, желающими вступить в брак) при подаче заявления о заключении брака, – не более 5 минут;

прием заявления о заключении брака и документов, представленных заявителями, регистрация заявления в соответствующем журнале (электронной базе) и назначение даты и времени государственной регистрации заключения брака (дата и время государственной регистрации заключения брака назначаются по согласованию с лицами, вступающими в брак, и указываются на заявлении о заключении и в соответствующем журнале) – не более 15 минут;

оформление и выдача заявителям приглашения на государственную регистрацию заключения брака (в приглашении на государственную регистрацию заключения брака указываются фамилии и инициалы лиц, вступающих в брак, время, дата и место государственной регистрации заключения брака) – не более 1 минуты.

Максимальный срок приема заявления и документов на государственную регистрацию заключения брака составляет 21 минуту.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий прием заявлений о государственной регистрации заключения брака.

**3.2.4. При рассмотрении заявления о заключении брака:**

назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и документов, представленных для государственной регистрации заключения брака, - не более 2 минут;

принятие исполнителем решения о государственной регистрации заключения брака либо отказе в государственной регистрации заключения брака - не более 15 минут;

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 17 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Глава сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющего государственную услугу.

**3.2.5. При государственной регистрации заключения брака**:

проверка документов, представленных заявителями для государственной регистрации заключения брака, – не более 3 минут;

оформление двух экземпляров записи акта о заключении брака (приложение №16 к Административному регламенту) **-** не более 20 минут;

прочтение записи акта о заключении брака заявителями, подписание актовой записи заявителями и должностным лицом, составившим актовую запись, – не более 3 минут;

внесение сведений о государственной регистрации заключения брака в поисковую систему – не более 2 минут;

оформление свидетельства о заключении брака (приложение № 17 к Административному регламенту) – не более 5 минут;

проверка заявителями сведений, указанных в свидетельстве о заключении брака, – не более 3 минут;

внесение в соответствующий журнал сведений о выдаче заявителю свидетельства о заключении брака, проставление заявителем подписи в получении документа – не более 3 минут;

проставление штампов о заключении брака в паспортах заявителей – не более 3 минут;

выдача свидетельства о заключении брака заявителям – не более 2 минут;

проведение церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке (государственная регистрация заключения брака может проводиться в торжественной обстановке по желанию лиц, вступающих в брак) – не более 20 минут.

Максимальное время на государственную регистрацию заключения брака составляет не более 64 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий государственную регистрацию заключения брака.

**3.2.6. При отказе в государственной регистрации заключения брака:**

изучение и проверка документов, представленных заявителями для государственной регистрации заключения брака, – не более 3 минут;

выявление установленных законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, либо если глава сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющего государственную услугу, располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, – не более 35 минут;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака (приложение №15 к Административному регламенту) **-** не более 20 минут;

выдача извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака заявителям – не более 2 минут.

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 60 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Глава сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», предоставляющего государственную услугу.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложение № 20 к Административному регламенту.

**3.3.Государственная услуга регистрации смерти**

3.3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

изучение и проверка представленных заявителем документов;

прием документов, представленных заявителем, и регистрация заявления о государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствующем журнале[[3]](#footnote-4);

назначение даты и времени регистрации акта гражданского состояния;

составление записи акта гражданского состояния;

проверка заявителем сведений, указанных в актовой записи, подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составляющим данную актовую запись, заверение оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве, внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю свидетельства, роспись заявителя в получении документа);

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, выдача справок о государственной регистрации акта гражданского состояния, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (проверка заявителем сведений, указанных в справке, внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю справки, роспись заявителя в получении документа);

отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния.

При отсутствии средств автоматизации процедуры государственной регистрации акта гражданского состояния время, затраченное на то или иное действие, может быть увеличено.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган, осуществляющий государственную регистрацию акта гражданского состояния, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ведущий специалист устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, а также правильность заполнения бланка заявления. В случае, если заявление подается уполномоченным или должностным лицом, ведущий специалист также проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Если установлен факт отсутствия необходимых документов либо несоответствия их установленным требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

После проверки заявления и представленных документов принимается решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Конечный результат предоставления государственной услуги указан в   
пункте 2.3. Административного регламента.

Проставление оттиска печати и подписание записей актов гражданского состояния руководителем органа, осуществляющего государственную регистрацию акта гражданского состояния, производится после проверки правильности государственной регистрации актов гражданского состояния и качества составления записи акта гражданского состояния.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием документов, предъявленных для предоставления государственной услуги;

принятие Главой сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и доведение принятого решения до получателя государственной услуги;

составление записи акта о смерти;

заполнение свидетельства о смерти, его регистрация в книге по учету, выдаче и расходованию бланков свидетельств о смерти и вручение свидетельства о смерти получателю государственной услуги;

Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации **смерти** является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.Административного регламента.

3.3.1.2. Административные процедуры при государственной регистрации смерти содержат следующие действия:

**3.3.2. При приеме заявления о смерти:**

изучение и проверка документов, представленных заявителем для государственной регистрации смерти, – не более 5 минут;

прием заявления о государственной регистрации смерти и документов, представленных заявителем, – не более 5 минут;

**3.3.3. При государственной регистрации о смерти:**

оформление двух экземпляров записи акта о смерти (приложение № 21) – не более 20 минут;

прочтение записи акта о смерти заявителем, подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составившим актовую запись, – не более 3 минут;

внесение сведений о государственной регистрации смерти в поисковую систему – не более 5 минут;

оформление свидетельства о смерти (приложение № 22) и справки о смерти – не более 5 минут на каждый выдаваемый документ;

проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве и справках о смерти, – не более 5 минут на каждый выдаваемый документ;

внесение в соответствующие журналы сведений о выдаче заявителю документов (свидетельства, справок) о смерти, проставление заявителем подписи в получении документов – не более 3 минут;

выдача свидетельства и справок о смерти заявителю – не более   
2 минут;

**3.3.4. При отказе в государственной регистрации заключения брака:**

изучение и проверка документов, представленных заявителем для государственной регистрации заключения брака, – не более 3 минут;

выявление установленных законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, либо если руководитель отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих регистрации смерти, – не более 35 минут;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации о смерти (приложение №23 к Административному регламенту) **-** не более 20 минут;

выдача извещения об отказе в государственной регистрации о смерти заявителю – не более 2 минут.

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 60 минут.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях № 24 к Административному регламенту.

подготовка и направление сообщений о государственной регистрации смерти главе местной администрации муниципального района, городского округа, внутригородской территории города федерального значения, в орган социальной защиты, налоговый орган, орган Пенсионного фонда Российской Федерации, орган Фонда социального страхования Российской Федерации и территориальный фонд обязательного медицинского страхования в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, – не более 5 минут на каждый документ. При наличии технической возможности сообщение сведений о государственной регистрации смерти осуществляется в электронной форме.

При наличии технической возможности сообщение сведений о государственной регистрации смерти осуществляется в электронной форме..

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель органа, предоставляющего государственную услугу.

### 5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ведущим специалистом осуществляется Главой администрации Сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»».

5.2.Ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность ведущего специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. Контроль за работой по состоянию актов гражданского состояния осуществляет Глава Администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» и проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

5.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

5.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.7. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных им полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

### 6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль осуществляет Администрация сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»

Заявители могут обжаловать действия или бездействия сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» в Администрацию муниципального района «Гумбетовский район» или в судебном порядке.

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 18 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

6.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги .

6.5. Должностные лица Администрацию сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрациисельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», указанным в (Приложении №1настоящего Административного регламента).

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в (Приложении №1) настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

6.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

Жалобы могут быть поданы в устной форме, письменной форме или в форме электронного документа на адрес электронной почтыадминистрации поселения:  [***Shcabduh 76@mail.ru***](mailto:Kilyatl76@mail.ru)

Обращение поступившее в Администрацию сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» в форме электронного документа рассматривается в Порядке, установленном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов \_ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 19 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

6.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие лиц сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» в судебном порядке.

4.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в (Приложении №1) к Административному регламенту;

6.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

число, подпись заявителя.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

регистрации актов гражданского состояния

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»», специалиста предоставляющего услугу**

Администрация Сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»»

Адрес: 368936, РеспубликаДагестан, Гумбетовский район, с. Шабдух

Телефон: 8 928 524 10 18

Адрес электронной почты:  [***Shcabduh 76@mail.ru***](mailto:Kilyatl76@mail.ru)

Часы приема: понедельник-пятница с 8.00 до 1700 часов,

обед с 13 часов 30минут до 14 часов 30минут.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

Форма № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о рождении | | | | | | | | |
| № |  | | | |  | | | |
| 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 лич- |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ность |  | *наименование документа* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | *наименование документа* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | серия | | | | | |  | | | № | |  | | | | | | | | |  |  | | серия | | | | | |  | № |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | *наименование органа,*  *выдавшего документ* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | *наименование органа,*  *выдавшего документ* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | “ |  | | ” | | |  | | | | | | |  | |  | | | г. | | | | “ | |  | | | ” | |  | | | |  | |  | | г. | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 8. | Основание для внесения сведе- |  | свидетельство о заключении брака | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ний об отце ребенка |  | запись акта № | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | от “ | | |  | | | | ” |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | г. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | *наименование органа ЗАГСа* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | свидетельство об установлении отцовства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | запись акта № | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | 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. |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

Форма № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о рождении | | | | | | | | |
| № |  | | | |  | | | |
| 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 лич- |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ность |  | *наименование документа* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | серия | | |  | | | | | № | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | *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 под- |

черкнуть), а также внести/не вносить (нужное подчеркнуть) национальность матери.

Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *подпись матери* |

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

Форма № 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о рождении | | | | | | | | |
| № |  | | | |  | | | |
| от “ | |  | ” |  | |  |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В отдел ЗАГСа | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| от | |  | | | | | | | | | | |
|  | | *фамилия, имя, отчество* | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *должность* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *наименование организации* | | | | | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | |  | |
| серия | | |  | | | | № |  | | | | |
| 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* |

**Приложение 5**

**к Административному регламенту**

Форма № 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о рождении | | | | | | | |
| № |  | | |
| от “ | |  | ” | |  |  |  | | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В отдел ЗАГСа | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| от | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | *фамилия, имя, отчество* | | | | | | | | | | | | |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | | |  |
| серия | | | |  | | | | № | |  | | | | |
| выдан | | | | |  | | | | | | | | | |
| “ |  | | ” | | |  | | |  | |  | г. | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ,

**подтверждающее факт рождения ребенка вне медицинской организации**

**и без оказания медицинской помощи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подтверждаю, что в моем присутствии “ |  | ” |  |  |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в |  | часов у |  |
|  |  |  | *фамилия, имя, отчество* |

в

*адрес (название местности)*

родился живорожденный/мертворожденный (нужное подчеркнуть) ребенок мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи.

Количество родившихся детей

С положением статьи 14 Федерального закона “Об актах гражданского состояния” о том, что настоящее заявление является основанием для государственной регистрации рождения ребенка, ознакомлен(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *Подпись* |

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

Форма № 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о рождении | | | | | | | |
| № |  | | |
| от “ | |  | ” | |  |  |  | | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В отдел ЗАГСа | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| от | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | *фамилия, имя, отчество* | | | | | | | | | | | |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | |  |
| серия | | | |  | | | | № | |  | | | |
| выдан | | | | |  | | | | | | | | |
| “ |  | | ” | | |  | | |  |  | г. | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляю о том, что я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество)

мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола родился(лась)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |

*место рождения*

Сообщаю следующие сведения о родителях.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | отец | | | | | | | | | | | | | мать | | | | | | | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 2. | Дата рождения | “ |  | | ” |  | |  |  | | | | г. | | “ |  | ” |  | | |  |  | г. |
|  |  | |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |
| 3. | Место рождения |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 4. | Гражданство |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 5. | Национальность |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 6. | Место жительства |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 7. | Основание для внесения сведений | свидетельство о заключении брака | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | об отце ребенка | запись акта № | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | “ | |  | ” |  | |  | |  | | | г. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | наименование органа ЗАГСа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | свидетельство об установлении отцовства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | запись акта № | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | “ | |  | ” |  | |  | |  | | | г. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | *наименование органа ЗАГСа* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | заявление матери от “ | | | | | | | | |  | | ” |  | | | | |  |  | г. | | |
|  |  | *(в случае, если мать не состоит в браке и отцовство в отношении ребенка не установлено)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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. |

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о рождении | | | | | | | | |
| № |  | | | |  | | | |
| от “ | |  | ” |  | |  |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В отдел ЗАГСа | |  |
|  | | |
| от |  | |
|  | *фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные* | |

# ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляю о рождении ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |

Сообщаю о родителях ребёнка 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 лич- |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ность |  | *наименование документа* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | *наименование документа* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | серия | | | | | |  | | | № | |  | | | | | | | | |  |  | | серия | | | | | |  | № |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | *наименование органа,*  *выдавшего документ* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | *наименование органа,*  *выдавшего документ* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | “ |  | | ” | | |  | | | | | | |  | |  | | | г. | | | | “ | |  | | | ” | |  | | | |  | |  | | г. | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 8. | Основание для внесения сведе- |  | свидетельство о заключении брака | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | ний об отце ребенка |  | запись акта № | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | от “ | | |  | | | | ” |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | г. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | *наименование органа ЗАГСа* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | свидетельство об установлении отцовства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | запись акта № | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | от “ | | |  | | | | ” |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | г. | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | *наименование органа ЗАГСа* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

Прошу произвести государственную регистрацию рождения ребенка с присвоением ему:

фамилии

имени

отчества

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

Медицинское свидетельство о рождении, другие необходимые документы прилагаю.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *подпись заявителя* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 8**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о рождении | | | | | | | | |
| № |  | | | |  | | | |
| от “ | |  | ” |  | |  |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В отдел ЗАГСа | |  |
|  | | |
| от |  | |
|  | *фамилия, имя, отчество заявителя* | |

# ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляю о рождении у гражданки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |

Сообщаю о матери ребенка 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 | | |  | | | | | № | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | *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 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании заявления матери от “ |  | ” |  |  |  | г., |

а также внести/не вносить (нужное подчеркнуть) национальность матери.

Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *подпись заявителя* |

**Приложение № 9**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о рождении | | | | | | | | |
| № |  | | | |  | | | |
| от “ | |  | ” |  | |  |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В отдел ЗАГСа | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| от | |  | | | | | | | | | | |
|  | | *фамилия, имя, отчество* | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *должность* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *наименование организации* | | | | | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | |  | |
| серия | | |  | | | | № |  | | | | |
| выдан | | | |  | | | | | | | | |
| “ |  | | | ” |  | | | |  |  | | г. |

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА,

ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Прошу произвести государственную регистрацию рождения оставшегося без попечения родителей ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола, оставленного

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. в |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *адрес* |

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 | |  |

Документ, подтверждающий факт рождения ребёнка, ходатайство о государственной регистрации рождения ребенка, акт об оставлении ребёнка прилагаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *подпись* |

**Приложение № 10**

**к Административному регламенту**

Наименование ЗАПИСЬ АКТА О РОЖДЕНИИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа записи актов от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

гражданского состояния (первый, второй экземпляры)

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ │

├───────────────────────────────────────┬────────────────────────┤

│1. Фамилия │ 2. Имя │

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│3. Отчество │ 4. Пол │

├───────────────────────────────────────┴────────────────────────┤

│5. Дата рождения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│6. Место рождения │

├───────────────────────────────────────┬────────────────────────┤

│7. Количество родившихся детей │ 8. Живорожденный или │

│ (один, двойня или более детей) │ мертворожденный │

├───────────────────────────────────────┴────────────────────────┤

│9. Документ, а) документ установленной формы о рождении│

│ подтверждающий N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

│ факт рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ ребенка (наименование медицинской организации │

│ или Ф.И.О. частнопрактикующего врача, │

│ выдавших документ) │

│ б) заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. лица, │

│ присутствовавшего во время │

│ родов) │

│ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10. Основание решение суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ восстановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ записи акта (наименование суда) │

│ о рождении от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

│ │

├───────────────────────────────────────┬────────────────────────┤

│ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ │ СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ │

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│11. Фамилия │ │

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│12. Имя │ │

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│13. Отчество │ │

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│14. Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│15. Место рождения │ │

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│16. Гражданство │ │

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│17. Национальность │ │

│ (графа заполняется │ │

│ по желанию заявителя) │ │

├───────────────────────────────────────┼────────────────────────┤

│18. Место жительства │ │

├───────────────────────────────────────┴────────────────────────┤

│19. Сведения а) свидетельства о заключении брака │

│ об отце указаны запись акта N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

│ на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование органа загса) │

│ б) свидетельства об установлении отцовства│

│ запись акта N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование органа загса) │

│ в) заявления матери от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│20. Фамилия, имя, отчество, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ место жительства заявителя либо (подпись) │

│ наименование и юридический адрес │

│ организации, заявивших о рождении │

│ ребенка │

│ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│21. Выдано свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│22. Иные сведения и служебные отметки │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Печать Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа записи (подпись)

актов гражданского

состояния Руководитель органа

записи актов гражданского

состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение №11**

**к Административному регламенту**

Форма № 37

**И З В Е Щ Е Н И Е**

Заявителю

*фамилия, имя, отчество*

отказано в государственной регистрации/во внесении изменений в запись акта о (об)

*ненужное зачеркнуть*

*наименование акта гражданского состояния*

Причина отказа

Наименование органа ЗАГСа, выдавшего извещение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи “ |  | ” |  |  |  | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель органа записи актов гражданского состояния |  |
|  | *подпись* |

**Приложение №12**

**к Административному регламенту**

Изображение Государственного герба

Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РОЖДЕНИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

родился(лась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа

составлена запись акта о рождении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

национальность (вносится по желанию отца)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

национальность (вносится по желанию матери)

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа загса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П. Руководитель органа

записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**

**к Административному регламенту**

Блок-схема предоставления государственной услуги

по государственной регистрации рождения

**1. Административная процедура «Прием заявления о рождении»**

Начало административной процедуры «Прием заявления о рождении»

Изучение и проверка документов, представленных заявителем (заявителями) при подаче заявления о рождении

Прием заявления о рождении и документов, представленных заявителем (заявителями), регистрация заявления в журнале (электронной базе)

Окончание административной процедуры «Прием заявления о рождении»

**2Административная процедура «Рассмотрение заявления о рождении»**

Начало административной процедуры «Рассмотрение заявления о рождении»

Окончание административной процедуры«Рассмотрение заявления о рождении»

Отказ в государственной регистрации рождения

Государственная регистрация рождения

Назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления

**3. Административная процедура «Отказ в государственной регистрации рождения»**

Начало административной процедуры «Отказ в государственной регистрации рождения»

Выдача извещения об отказе в государственной регистрации рождения заявителю (заявителям)

Выявление установленных законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации рождения

**4. Административная процедура «Государственная регистрация рождения»**

Проверка заявителем (заявителями) сведений, указанных в свидетельстве о рождении

Внесение в журнал сведений о выдаче заявителю (заявителям) свидетельства о рождении, проставление заявителем подписи в получении документа

Подготовка заявителю (заявителям) справки о рождении

Проверка заявителем (заявителями) сведений, указанных в справке

Прочтение записи акта о рождении заявителем (заявителями), подписание актовой записи заявителями и должностным лицом, составившим актовую запись

Внесение сведений о государственной регистрации рождения в поисковую систему

Выдача заявителю (заявителям) свидетельства о рождении и справки о рождении

Окончание административной процедуры «Государственная регистрация рождения»

Оформление свидетельства о рождении

Оформление двух экземпляров записи акта о рождении

Проверка документов, представленных заявителем (заявителями) для государственной регистрации рождения

Изучение и проверка документов, направленных заявителем (заявителями) для государственной регистрации рождения

**Приложение № 14**

**к Административному регламенту**

**Форма бланка заявления о заключении брака\***

Форма № 7

Заявление принято Государственная регистрация заключения брака

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | |  |  | г. |  | по согласованию с лицами, вступающими в брак, | | | | | | | | |
| регистрационный № | | | |  | | | |  | назначена | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | на « | |  | » |  | |  |  | г. |
| *подпись должностного лица, принявшего заявление* | | | | | | | |  | в |  | | | | часов | | | |

Запись акта о заключении брака

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | « | |  | » | |  | | |  | |  | | г. | | « | |  | » |  | | |  | |  | | г. | |
|  | Возраст |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | *(указывается на момент государственной регистрации заключения брака)* | исполнилось | | | | | |  | | | | | лет | | | 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* | | | | | | | | | | | |  |  | *наименование документа* | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | серия | | |  | | | № | |  | | | |  |  | серия | | |  | | № | |  | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | *наименование органа, выдавшего документ* | | | | | | | | | | | |  |  | *наименование органа, выдавшего документ* | | | | | | | | | | |  |
|  |  | « | |  | » | |  | | |  | |  | | г. | | « | |  | » |  | | |  | |  | | 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *он* |  | *она* |
| *подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

**Приложение № 15**

**к Административному регламенту**

**Форма бланка извещения,**

**используемая при отказе в государственной регистрации**

**актов гражданского состояния\***

Форма № 37

**ИЗВЕЩЕНИЕ\***

Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано

фамилия, имя, отчество

в государственной регистрации/во внесении изменений в запись акта о(об)

ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование акта гражданского состояния

Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа ЗАГСа, выдавшего извещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

м.п.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Утверждена постановлением 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»

**Приложение №16**

**к Административному регламенту**

**Форма бланка записи акта о заключении брака\***

Наименование ЗАПИСЬ АКТА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА № \_\_\_\_\_\_\_

органа записи актов от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

гражданского состояния (первый, второй экземпляры)

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ СВЕДЕНИЯ О ЗАКЛЮЧИВШИХ БРАК │

├────────────────────────────────────────┬───────────────────────┤

│ ОН │ ОНА │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│1. Фамилия │ │

│ до заключения брака │ │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│2. Фамилия │ │

│ после заключения брака │ │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│3. Имя │ │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│4. Отчество │ │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│5. Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

│ Возраст Исполнилось \_\_\_\_\_\_\_\_лет│Исполнилось \_\_\_\_\_\_\_\_лет│

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│6. Место рождения │ │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│7. Гражданство │ │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│8. Национальность │ │

│ (графа заполняется по │ │

│ желанию лиц, заключивших брак) │ │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│9. Документ, подтверждающий │ │

│ прекращение предыдущего брака │ │

│ │ │

│а) свидетельство о расторжении брака │ │

│ запись акта N \_ │ запись акта N \_ │

│ от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ года │ от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование │ (наименование │

│ органа загса) │ органа загса) │

│б) свидетельство о смерти │ │

│ запись акта N \_ │ запись акта N \_ │

│ от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ года │ от "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование │ (наименование │

│ органа загса) │ органа загса) │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│10. Место жительства │ │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│11. Документ, удостоверяющий │ │

│ личность │ │

│ │ │

│ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ │серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (наименование органа, │(наименование органа, │

│ выдавшего документ) │выдавшего документ) │

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

├────────────────────────────────────────┼───────────────────────┤

│12. Подписи лиц, │ │

│ заключивших брак │ │

├────────────────────────────────────────┴───────────────────────┤

│13. Выдано свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│14. Иные сведения и служебные отметки │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Подтверждаем, что обстоятельств, препятствующих заключению

брака, указанных в ст. 14 Семейного кодекса Российской Федерации,

не имеется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи лиц, вступающих в брак)

Печать Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа записи (подпись)

актов гражданского

состояния Руководитель органа

записи актов гражданского

состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 17**

**к Административному регламенту**

**Форма бланка свидетельства о заключении брака\***

Изображение Государственного герба

Российской Федерации

**Свидетельство**

**о заключении брака**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения

заключили брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа

составлена запись акта о заключении брака N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После заключения брака присвоены фамилии:

мужу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа загса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П. Руководитель органа

записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формы бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния утверждены постановлением Правительства РФ от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации

Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

**Приложение № 18**

**к Административному регламенту**

**Форма жалобы на действие (бездействие)**

**Администрации Сельского поселения «сельсовет «Шабдухский»» или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти области)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Адрес места проживания физического лица

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

**Приложение № 19**

**к Административному регламенту**

**Форма решения органа государственной власти области по жалобе на действие (бездействие) комитета или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

**комитета или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 20**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

**по государственной регистрации заключения брака**

**1. Административная процедура «Прием заявления о заключении брака»**

Назначение даты и времени государственной регистрации заключения брака

Начало административной процедуры «Прием заявления о заключении брака»

Прием заявления о заключении брака и документов, представленных заявителями, регистрация заявления в журнале (электронной базе)

Оформление и выдача заявителям приглашения на государственную регистрацию заключения брака

Изучение и проверка документов, представленных заявителями при подаче заявления о заключении брака

Окончание административной процедуры «Прием заявления о заключении брака»

**2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о заключении брака»**

Начало административной процедуры «Рассмотрение заявления о заключении брака»

Назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления

Отказ в государственной регистрации заключения брака

Государственная регистрация заключения брака

Окончание административной процедуры«Рассмотрение заявления о заключении брака»

**3. Административная процедура «Отказ в государственной регистрации заключении брака»**

Начало административной процедуры «Отказ в государственной регистрации заключения брака»

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака

Выдача извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака заявителям

Окончание административной процедуры «Отказ в государственной регистрации заключения брака»

Изучение и проверка документов, направленных заявителями для государственной регистрации заключения брака

**Административная процедура «Государственная регистрация заключения брака»**

Выявление установленных законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, либо если руководитель отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака

Начало административной процедуры «Государственная регистрация заключения брака»

Начало административной процедуры «Государственная регистрация заключения брака»

Начало административной процедуры «Государственная регистрация заключения брака»

Проверка документов, направленных заявителями для государственной регистрации заключения брака

**Приложение №21**

Окончание административной процедуры «Государственная регистрация заключения брака»

Проведение церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке (по желанию лиц, вступающих в брак)

Выдача свидетельства о заключении брака заявителям

Проставление штампов о заключении брака в паспортах заявителей

Внесение в журнал сведений о выдаче заявителю свидетельства о заключении брака, проставление заявителем подписи в получении документа

Проверка заявителями сведений, указанных в свидетельстве о заключении брака

Оформление свидетельства о заключении брака

Внесение сведений о государственной регистрации заключения брака в поисковую систему

Прочтение записи акта о заключении брака заявителями, подписание актовой записи заявителями и должностным лицом, составившим актовую запись

Оформление двух экземпляров записи акта о заключении брака

**к Административному регламенту**

Наименование ЗАПИСЬ АКТА О СМЕРТИ N \_\_\_\_\_\_

органа записи актов от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

гражданского состояния (первый, второй экземпляры)

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Фамилия │

├─────────────────────────────────────┬──────────────────────────┤

│2. Имя │3. Отчество │

├─────────────────────────────────────┴──────────────────────────┤

│4. Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│5. Место рождения │

├─────────────────────────────────────┬──────────────────────────┤

│6. Пол │7. Гражданство │

├─────────────────────────────────────┴──────────────────────────┤

│8. Национальность │

│ (графа заполняется, если сведения о национальности │

│ указаны в документе, удостоверяющем личность умершего) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│9. Дата смерти "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10. Место смерти │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│11. Причина смерти │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│12. Документ, подтверждающий факт смерти │

│ │

│ а) документ установленной формы о смерти N \_\_│

│ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование медицинской организации или │

│ Ф.И.О. частнопрактикующего врача, выдавших документ) │

│ │

│ б) решение суда об установлении факта смерти или об объявлении│

│ лица умершим (нужное подчеркнуть) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование суда) │

│ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

│ │

│ в) документ о факте смерти лица, необоснованно│

│ репрессированного │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (наименование органа, выдавшего документ) │

│ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года│

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│12.1. Последнее место жительства │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│13. Фамилия, имя, отчество, место жительства │

│ заявителя либо наименование и юридический │

│ адрес организации, сделавших заявление │

│ о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись) │

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│14. Выдано свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│15. Иные сведения и служебные отметки │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Печать Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа записи (подпись)

актов гражданского

состояния Руководитель органа

записи актов гражданского

состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение №22**

**к Административному регламенту**

Изображение Государственного герба

Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О СМЕРТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

умер(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число, месяц, год (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа

составлена запись акта о смерти N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа загса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П. Руководитель органа

записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер

**Приложение №23**

**к Административному регламенту**

Форма № 37

**И З В Е Щ Е Н И Е**

Заявителю

*фамилия, имя, отчество*

отказано в государственной регистрации/во внесении изменений в запись акта о (об)

*ненужное зачеркнуть*

*наименование акта гражданского состояния*

Причина отказа

Наименование органа ЗАГСа, выдавшего извещение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи “ |  | ” |  |  |  | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель органа записи актов гражданского состояния |  |
|  | *подпись* |

**Приложение №24**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

**по государственной регистрации о смерти**

**1. Административная процедура «Прием заявления о смерти»**

Начало административной процедуры «Прием заявления о смерти»

Окончание административной процедуры «Прием заявления о смерти»

Изучение и проверка документов, представленных заявителями при подаче заявления о смерти

Прием заявления о смерти и документов, представленных заявителями, регистрация заявления в журнале (электронной базе)

**Административная процедура «Рассмотрение заявления о смерти»**

Начало административной процедуры «Рассмотрение заявления о смерти»

Назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления

Государственная регистрация о смерти

Окончание административной процедуры«Рассмотрение заявления о смерти»

Отказ в государственной регистрации о смерти

**3. Административная процедура «Извещение об отказе в государственной регистрации о смерти»**

Начало административной процедуры «Отказ в государственной регистрации о смерти»

Оформление письменного отказа в государственной регистрации о смерти

Выдача письменного отказа в государственной регистрации о смерти заявителям

Окончание административной процедуры «Отказ в государственной регистрации о смерти»

Выявление установленных законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, либо если руководитель отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих регистрацию смерти

**4. Административная процедура «Государственная регистрация о смерти»**

Проверка заявителем сведений, указанных в свидетельстве о смерти

Внесение в журнал сведений о выдаче заявителю свидетельства о смерти, проставление заявителем подписи в получении документа

Выдача свидетельства о смерти заявителю

Прочтение записи акта о смерти заявителем, подписание актовой записи заявителем и должностным лицом, составившим актовую запись

Внесение сведений о государственной регистрации о смерти в поисковую систему

Оформление свидетельства о смерти

Оформление двух экземпляров записи акта о смерти

Начало административной процедуры «Государственная регистрация о смерти»

Проверка документов, направленных заявителями для государственной регистрации о смерти

Окончание административной процедуры «Государственная регистрация смерти»

**Приложение № 25**

**к Административному регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запись акта о смерти | | | | | | | |
| № |  | | |
| от “ | |  | ” | |  |  |  | | 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* |

1. Письменное заявление о рождении подается в случае государственной регистрации рождения родственником одного из родителей или иным уполномоченным родителями (одним из родителей ) лицом. Должностное лицо медицинской или иной организации при государственной регистрации рождения подает соответствующее ходатайство. [↑](#footnote-ref-2)
2. Свидетельство о рождении ребенка, родившегося мертвым, не выдается. По просьбе родителей (одного из родителей) в этом случае выдается справка, подтверждающая факт государственной регистрации рождения ребенка. [↑](#footnote-ref-3)
3. Регистрации подлежат заявления о заключении брака, расторжении брака (кроме заявления о расторжении брака на основании решения суда о расторжении брака), установлении отцовства, перемене имени, о внесении исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния, документа (повторного свидетельства, справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния. [↑](#footnote-ref-4)