



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.12.2009 г.

№ 178

г. Курган

О внесении изменения в приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 31.08.2009 года № 106 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган»

В целях повышения качества предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующее изменение в приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 31.08.2009 года № 106 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган»:

приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области - начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС Сибиряева Е.М.

Начальник Управления

Л.А. Кудимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ БРАКА,
РАСТОРЖЕНИЯ БРАКА, УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ), УСТАНОВЛЕНИЯ
ОТЦОВСТВА, ПЕРЕМЕНИ ИМЕНИ, СМЕРТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КУРГАН**

I. Общие положения

1. Административный регламент Управления записи актов гражданского состояния Курганской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти» на территории муниципального образования город Курган (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Государственная услуга непосредственно предоставляется государственными гражданскими служащими, в должностные обязанности которых входит государственная регистрация актов гражданского состояния (далее — специалисты), отдела записи актов гражданского состояния по городу Кургану Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее – отдел) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- медицинскими учреждениями и организациями;
- органами миграционной службы;
- органами социальной защиты населения;
- судебными органами;
- военными комиссариатами;
- органами опеки и попечительства;
- органами, уполномоченными выдавать документы о факте смерти необоснованно репрессированных лиц (органы Министерства юстиции и Федеральной службы безопасности);
- органами записи актов гражданского состояния;
- иными органами и организациями.

3.1. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется федеральным законодательством и законодательством Курганской области, соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);
 - Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 года № 17);
 - частью второй Налогового кодекса Российской Федерации («Российская газета» от 10 августа 2000 года № 153-154);
 - Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета» от 20 ноября 1997 года № 224);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165);
 - постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» («Российская газета» от 16 июля 1997 года);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» («Российская газета» от 28 августа 1998 года № 165);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» («Российская газета» от 12, 18 ноября 1998 года № 215, 219);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 года № 432 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» («Российская газета» от 1-5 мая 1999 года № 85-86);
 - приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 декабря 1998 года № 194 «Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния»;
 - приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 октября 2005 года № 189 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы»;
 - приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 1015 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» («Российская газета» от 17 февраля 2007 года № 35);
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти» («Российская газета» от 23 января 2009 года № 10);
 - многосторонними и двусторонними договорами Российской Федерации по вопросам правовой помощи и правовых отношений по гражданским, семейным, уголовным и иным делам;
 - постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июля 2007 года № 313 «Об Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области» («Новый мир - Документы» от 20 июля 2007 года № 49);

- постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 22 мая 2007 года № 210 «О комиссии по досудебному обжалованию» («Новый мир - Документы» от 1 июня 2007 года № 36);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области по вопросам регистрации актов гражданского состояния.

5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

5.1. государственная регистрация акта гражданского состояния:

- запись акта гражданского состояния, составленная в двух идентичных экземплярах;

- свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

5.2. отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния.

По требованию получателя государственной услуги (его представителя), которому отказано в государственной регистрации акта гражданского состояния, а также в случае отказа в регистрации перемены имени, начальник отдела обязан сообщить получателю государственной услуги (его представителю) причины отказа в письменной форме.

6. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

7. Заявителями при государственной регистрации рождения являются:

- родители (один из родителей) ребенка;

- родственник одного из родителей или иное уполномоченное родителями (одним из родителей) лицо;

- должностное лицо медицинской или иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок;

- должностное лицо медицинской организации, врач которой установил факт рождения мертвого ребенка или факт смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни, либо частнопрактикующий врач – при родах вне медицинской организации (в случае государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым или умершего на первой неделе жизни);

- должностное лицо органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения, в которую помещен ребенок (в случае заявления о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны);

- сам ребенок, достигший совершеннолетия;

- иное заинтересованное лицо.

8. Заявителями при государственной регистрации заключения брака являются:

- лица, достигшие брачного возраста – 18 лет;

- лица, достигшие 16-летнего возраста, при наличии разрешения органа местного самоуправления на вступление в брак.

9. Заявителями при государственной регистрации расторжения брака являются:

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

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

- бывшие супруги (каждый из них), опекун недееспособного супруга, иное уполномоченное ими лицо.

10. Заявителями при государственной регистрации усыновления (удочерения) являются усыновители (усыновитель) либо уполномоченное усыновителями (усыновителем) лицо.

11. Заявителями при государственной регистрации установления отцовства являются:

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

- отец, не состоящий в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, при наличии согласия на установление отцовства органа опеки и попечительства в случае: смерти матери; признания матери недееспособной; отсутствия сведений о месте пребывания матери; лишения матери родительских прав;

- опекун (попечитель) ребенка;

- лицо, на иждивении которого находится ребенок;

- сам ребенок, достигший совершеннолетия;

- иное уполномоченное вышеперечисленными заявителями лицо.

12. Заявителем при государственной регистрации перемены имени является лицо, достигшее возраста четырнадцати лет.

13. Заявителями при государственной регистрации смерти являются:

- 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.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

14. Сведения о месте нахождения отдела, телефоны для справок, адрес официального сайта Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Управление) в сети Интернет, график работы (приема заявителей) содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

15. На официальном сайте Управления www.zags.kurganobl.ru в подразделе «Перечень государственных услуг» раздела «Порядок приема граждан» размещается информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о перечне необходимых документов, размере государственной пошлины и способе оплаты.

16. Информация по вопросам государственной услуги предоставляется специалистами Управления и специалистами отдела, предоставляющими государственную услугу.

17. Информация предоставляется при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

17.1. При ответе на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин посредством телефонной связи, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

17.2. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 10 минут.

17.3. По письменным обращениям по вопросам предоставления государственной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

18. В помещениях отдела, предназначенных для предоставления государственных услуг:

а) на информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия или извлечения), блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги гражданам в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Управления, электронной почты;

- образцы заполнения бланков заявлений о государственной регистрации акта гражданского состояния;

б) на кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) указывается:

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста;

- наименование предоставляемой государственной услуги и перечень вопросов, относящихся к сфере компетенции специалиста.

Сроки предоставления государственной услуги

19. Государственная регистрация рождения производится в день обращения заявителя.

20. Государственная регистрация заключения брака по истечении месяца со дня подачи заявления.

По совместному заявлению лиц, вступающих в брак, срок, указанный в пункте 21 настоящего Административного регламента может быть изменен начальником отдела при наличии уважительных причин. Срок может быть уменьшен, 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.

21. Государственная регистрация расторжения брака производится:

- по истечении месяца со дня подачи супругами (одним из них) заявления;

в день обращения бывших супругов (одного из них) расторгнувших брак на основании судебного решения.

22. Государственная регистрация усыновления ребенка производится в день обращения заявителя.

23. Государственная регистрация установления отцовства производится в день обращения заявителя.

24. Государственная регистрация перемены имени производится в месячный срок со дня подачи заявления.

При наличии уважительных причин (неполучение копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, и других) срок рассмотрения заявления о перемене имени может быть увеличен не более чем на два месяца начальником отдела.

В случае, если записи актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения в связи с переменной имени, утрачены, государственная регистрация перемены имени производится только после восстановления записей в порядке, установленном Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее — Закон) для восстановления записей актов гражданского состояния.

В случае, если в представленных одновременно с заявлением о перемене имени документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом для внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

В случае необходимости восстановления или изменения записи акта гражданского состояния срок, установленный для рассмотрения заявления о перемене имени, приостанавливается до решения вопроса о восстановлении либо об исправлении или изменении записи акта гражданского состояния.

25. Государственная регистрация смерти производится в день обращения заявителя.

26. Прием заявителей проводится в порядке очереди. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов составляет 30 минут.

Максимальное время предоставления государственной услуги по осуществлению:

а) государственной регистрации рождения - 35 минут;

б) государственной регистрации заключения брака:

- подача заявления на государственную регистрацию - 21 минута

- государственная регистрация:

в торжественной обстановке - 45 минут,

в не торжественной обстановке - 30 минут;

выездная — 1 час 15 минут

в) государственной регистрации расторжение брака:

- подача заявления на государственную регистрацию - 20 минут

- государственная регистрация - 35 минут;

г) государственной регистрации усыновления (удочерения) - 54 минут;

д) государственной регистрации установления отцовства - 55 минут;

е) государственной регистрации перемены имени:

- подача заявления на государственную регистрацию - 39 минут;

- рассмотрение документов — 52 минуты

- государственная регистрация - 46 минут;

ж) государственной регистрации смерти - 29 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в день государственной регистрации акта гражданского состояния.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случаях, если:

- государственная регистрация противоречит Закону;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

28. Начальник отдела может отказать в государственной регистрации заключения брака, если располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака.

29. Начальник отдела отказывает в государственной регистрации установления отцовства в случае наличия сведений об отце в записи акта о рождении ребенка, за исключением случая, если запись об отце ребенка составлена по заявлению матери в случае, если отцовство не было установлено на момент составления записи акта о рождении ребенка.

Требования к местам предоставления государственной услуги

30. Места для ожидания и для предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

31. Местами для предоставления государственной услуги в отделе являются помещения для приема посетителей, оборудованные:

- стульями, столами, образцами заполнения бланков заявлений;
- соответствующими техническими средствами внутреннего контроля (средствами видеонаблюдения) без возможности произвольного отключения данных средств;
- информационными стендами;
- сведениями о графике (режиме) работы отдела с заявителями перед входом в здание отдела и в месте предоставления государственной услуги.

Вход в помещение оборудуется соответствующим указателем.

32. Внутри помещений для приема посетителей или на информационных стендах отдела размещается текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документах и образцах их заполнения, а также об оплате государственной пошлины.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Государственная регистрация рождения

33. Заявители представляют в отдел:

33.1. заявление о рождении по форме № 1, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

либо заявление о рождении по формам № 2 и 3, приведенным в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту соответственно (при государственной регистрации рождения ребенка одинокой мамой);

Заявление о рождении может быть сделано устно или в письменной форме;

33.2. документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы, в которой происходили роды (медицинское свидетельство о рождении);

либо документ установленной формы о рождении, выданный медицинской

организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо лицом, занимающимся частной медицинской практикой, - при родах вне медицинской организации;

либо заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка - при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи, по форме № 6, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

33.3. простую рукописную доверенность, подтверждающую полномочия уполномоченного родителями (одним из родителей) лица;

33.4. документы, удостоверяющие личности родителей (одного из родителей) или личность уполномоченного лица;

33.5. свидетельство о браке родителей (если родители ребенка состоят в браке);

33.6. свидетельство о расторжении брака, либо решение суда, либо свидетельство о смерти (в случае, если брак между родителями ребенка расторгнут, признан судом недействительным или если супруг умер, но со дня расторжения брака, признания его недействительным или со дня смерти супруга до дня рождения ребенка прошло не более трехсот дней);

33.7. решение органа опеки и попечительства (при отсутствии соглашения между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка);

33.8. решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной (при отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 33.2 пункта 33 настоящего Административного регламента);

33.9. 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).

34. Для государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка заявителя представляют в отдел:

34.1. заявление о рождении найденного ребенка по форме № 4, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

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

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

34.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

34.5. доверенность от руководителя организации, учреждения, подтверждающую полномочия уполномоченного организацией лица.

35. Для государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым или умершего на первой неделе жизни заявителя представляют в отдел:

35.1. документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (медицинское свидетельство о перинатальной смерти);

35.2. документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы, в которой происходили роды (медицинское свидетельство о рождении), если ребенок умер на первой неделе жизни;

35.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

35.4. доверенность от руководителя медицинской организации, подтверждающую полномочия уполномоченного организацией лица, или копия лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением к ней от

частнопрактикующего врача, подтверждающая право на осуществление медицинской деятельности.

36. Для государственной регистрации рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более заявители представляют в отдел:

36.1. заявление о рождении по форме № 5, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

36.2. документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы, в которой происходили роды (медицинское свидетельство о рождении);

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

36.4. документ, удостоверяющий личность заявителя.

Государственная регистрация заключения брака

37. Заявители представляют в отдел:

- заявление о заключении брака по форме № 7, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица) состояло в браке ранее (свидетельство о расторжении брака либо свидетельство о смерти бывшего супруга);

- разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним (постановление органа местного самоуправления о разрешении на вступление в брак);

- документ установленного образца об уплате государственной пошлины.

Государственная регистрация расторжения брака

38. Для государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, заявители представляют в отдел:

- заявление о расторжении брака (по взаимному согласию супругов) по форме № 8, приведенной в приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личности расторгающих брак;

- свидетельство о заключении брака;

- документ установленного образца об уплате государственной пошлины.

39. Для государственной регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов заявитель представляет в отдел:

- заявление о расторжении брака по форме № 9, приведенной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту;

- решение суда о признании другого супруга безвестно отсутствующим или недееспособным либо приговор (справка) суда об осуждении другого супруга к лишению свободы на срок свыше трех лет;

- документы, удостоверяющие личности расторгающих брак;

- свидетельство о заключении брака;

- документ установленного образца об уплате государственной пошлины.

40. Для государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда о расторжении брака заявитель представляет в отдел:

- заявление о расторжении брака (на основании решения суда о расторжении брака) по форме № 10, приведенной в приложении 12 к настоящему

Административному регламенту. Заявление о расторжении брака может быть сделано устно или в письменной форме;

- решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - простую рукописную доверенность, подтверждающую полномочия уполномоченного лица бывшими супругами (каждым из супругов) или опекуном недееспособного супруга.
- документ установленного образца об уплате государственной пошлины.

Государственная регистрация усыновления (удочерения)

41. Для государственной регистрации усыновления (удочерения) заявитель представляет в отдел:

- заявление об усыновлении (удочерении) по форме № 11, приведенной в приложении 13 к настоящему Административному регламенту. Заявление об усыновлении (удочерении) может быть сделано устно или в письменной форме;
- решение суда об установлении усыновления ребенка;
- документы, удостоверяющие личности усыновителей (усыновителя);
- свидетельство о заключении брака усыновителей;
- свидетельство о рождении ребенка.

Государственная регистрация установления отцовства

42. Для государственной регистрации установления отцовства на основании совместного заявления отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка, заявителями (заявителем) представляются в отдел:

- заявление об установлении отцовства (совместное заявление отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка) по форме № 12, приведенной в приложении 14 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка (при установлении отцовства после рождения ребенка);
- документы, удостоверяющие личности заявителей (заявителя);
- документ, подтверждающий беременность матери, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (в случае подачи заявления об установлении отцовства до рождения ребенка);
- документ установленного образца об уплате государственной пошлины.

43. Для государственной регистрации установления отцовства по заявлению отца, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, заявителем предоставляется в отдел:

- заявление об установлении отцовства (заявление отца, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка) по форме № 13, приведенной в приложении 15 к настоящему Административному регламенту;
- свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;
- документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий согласие данного органа на установление отцовства (в случае подачи отцом заявления об установлении отцовства в отношении лица, не достигшего совершеннолетия);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ установленного образца об уплате государственной пошлины.

44. Для государственной регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия, заявителем предоставляется в отдел:

- документы, предусмотренные пунктами 42 либо 43 настоящего Административного регламента;
- согласие на установление отцовства лица, достигшего совершеннолетия, выраженное отдельным заявлением или посредством подписи совместного заявления формы № 12 (формы № 13).

45. Для государственной регистрации установления отцовства на основании решения суда заявителем предоставляется в отдел:

- заявление об установлении отцовства (на основании решения суда) по форме № 14, приведенной в приложении 16 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть сделано устно или в письменной форме;
- решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства;
- простая рукописная доверенность, подтверждающая полномочия уполномоченного одним из родителей, опекуном (попечителем) ребенка, лицом, на иждивении которого находится ребенок, самим ребенком, достигшим совершеннолетия (при подаче заявления уполномоченным лицом), в случае государственной регистрации установления отцовства на основании решения суда;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ установленного образца об уплате государственной пошлины.

Государственная регистрация перемены имени

46. Для государственной регистрации перемены имени заявителем предоставляется в отдел:

- заявление о перемене имени по форме № 15, приведенной в приложении 17 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении лица, желающего переменить имя;
- свидетельство о заключении брака в случае, если заявитель состоит в браке;
- свидетельство о расторжении брака в случае, если заявитель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака;
- свидетельство о рождении каждого из детей заявителя, не достигших совершеннолетия.
- согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя (в случае перемены имени лицом, не достигшим совершеннолетия);
- решение суда (в случае перемены имени лицом, не достигшим совершеннолетия и отсутствия согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя за исключением случаев приобретения лицом полной дееспособности до достижения им совершеннолетия в порядке, предусмотренном Законом);
- решение органа опеки и попечительства (в случае перемены имени лицу, не достигшему возраста 14 лет);
- документ установленного образца об уплате государственной пошлины.

Государственная регистрация смерти

47. Для государственной регистрации смерти заявителем предоставляется в отдел:

- заявление о смерти по форме № 16, приведенной в приложении 18 к

настоящему Административному регламенту. Заявление о смерти может быть сделано устно или в письменной форме;

- документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (медицинское свидетельство о смерти);

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

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

- документ, удостоверяющий личность умершего лица (при наличии у заявителя);

- доверенность от руководителя организации, подтверждающая полномочия уполномоченного организацией лица;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги

48. Тексты документов должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

49. Документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями.

50. Документы иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для государственной регистрации актов гражданского состояния, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Другие положения, характеризующие требования, необходимые для предоставления государственной услуги

51. В соответствии со статьей 14 Закона при отсутствии у лица, присутствовавшего во время родов, возможности явиться к специалисту 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. Заявление лица, присутствовавшего во время родов, может быть представлено в орган записи актов гражданского состояния родителями (одним из родителей) ребенка или другим заявляющим о рождении ребенка лицом, а также может быть направлено в орган записи актов гражданского состояния посредством почтовой связи, электрической связи или иным способом.

52. В соответствии со статьей 16 Закона заявление о рождении ребенка должно быть сделано не позднее чем через месяц со дня рождения ребенка.

53. В соответствии со статьей 19 Закона орган внутренних дел, орган опеки и попечительства либо медицинская организация, воспитательная организация или организация социальной защиты населения, в которую помещен ребенок, обязаны заявить о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны, не позднее чем через семь дней со дня обнаружения

ребенка.

Лицо, нашедшее ребенка, обязано заявить об этом в течение сорока восьми часов в орган внутренних дел или в орган опеки и попечительства по месту обнаружения ребенка.

54. В соответствии со статьей 20 Закона заявление о рождении мертвого ребенка или о рождении и смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни, должно быть сделано не позднее чем через три дня со дня установления факта рождения мертвого ребенка или факта смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни.

55. В соответствии со статьей 26 Закона в случае, если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями. Подпись заявления лица, не имеющего возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния, должна быть нотариально удостоверена.

56. В соответствии со статьей 27 Закона:

- государственная регистрация заключения брака производится в присутствии лиц, вступающих в брак;

- по желанию лиц, вступающих в брак, государственная регистрация заключения брака может производиться в торжественной обстановке;

- в случае, если лица, вступающие в брак (одно из лиц), не могут явиться в отдел вследствие тяжелой болезни или по другой уважительной причине, государственная регистрация заключения брака может быть произведена на дому, в медицинской или иной организации в присутствии лиц, вступающих в брак;

- государственная регистрация с лицом, находящимся под стражей или отбывающим наказание в местах лишения свободы, производится в помещении, определенном начальником соответствующего учреждения по согласованию с начальником отдела.

57. В соответствии со статьей 33 Закона:

- в случае, если один из супругов не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, волеизъявление супругов может быть оформлено отдельными заявлениями о расторжении брака. Подпись такого заявления супруга, не имеющего возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния, должна быть нотариально удостоверена;

- расторжение брака и государственная регистрация его расторжения производятся в присутствии хотя бы одного из супругов по истечении месяца со дня подачи супругами совместного заявления о расторжении брака.

58. В соответствии со статьей 34 Закона:

- орган записи актов гражданского состояния, принявший заявление о расторжении брака, извещает в трехдневный срок супруга, отбывающего наказание, либо опекуна недееспособного супруга или управляющего имуществом безвестно отсутствующего супруга, а в случае их отсутствия орган опеки и попечительства о поступившем заявлении и дате, назначенной для государственной регистрации расторжения брака;

- в случае, если брак расторгается с недееспособным или осужденным к лишению свободы на срок свыше трех лет супругом, в извещении также указывается на необходимость сообщить до даты, назначенной для государственной регистрации расторжения брака, фамилию, которую он избирает при расторжении брака.

59. В соответствии со статьей 35 Закона при государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда:

- бывшие супруги (каждый из супругов) или опекун недееспособного супруга

могут в письменной форме уполномочить других лиц сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака;

- в случае, если один из бывших супругов зарегистрировал расторжение брака в органе записи актов гражданского состояния, а другой бывший супруг обращается в тот же орган записи актов гражданского состояния позже, сведения об этом бывшем супруге вносятся в ранее произведенную запись акта о расторжении брака.

60. В случае если усыновители (усыновитель) или уполномоченные ими лица в течение месяца со дня усыновления ребенка не сделали такое заявление, усыновление ребенка регистрируется на основании решения суда об установлении усыновления ребенка, поступившего в отдел из суда, вынесшего данное решение, в порядке, установленном законодательством.

61. В соответствии со статьей 44 Закона в случае изменения на основании решения суда об установлении усыновления ребенка места рождения ребенка по желанию усыновителей (усыновителя) может быть составлена новая запись акта о рождении ребенка органом записи актов гражданского состояния по месту рождения ребенка, указанному в решении суда. Сведения о составлении новой записи акта о рождении ребенка вносятся в ранее произведенную запись акта о его рождении.

62. В соответствии со статьей 50 Закона:

- совместное заявление об установлении отцовства может быть подано при государственной регистрации рождения ребенка, а также после государственной регистрации рождения ребенка;

- в случае, если отец или мать ребенка не имеют возможности лично подать совместное заявление их волеизъявление может быть оформлено отдельными заявлениями об установлении отцовства. Подпись лица, не имеющего возможности присутствовать при подаче такого заявления, должна быть нотариально удостоверена.

В соответствии со статьей 62 Семейного кодекса Российской Федерации несовершеннолетние родители имеют права признавать и оспаривать свое отцовство и материнство на общих основаниях, а также имеют право требовать по достижении ими возраста четырнадцати лет установления отцовства в отношении своих детей в судебном порядке.

63. В соответствии со статьей 54 Закона заявители могут в письменной форме уполномочить других лиц, сделать заявление о государственной регистрации установления отцовства.

64. Перемена имени лицом, не достигшим совершеннолетия, производится при наличии согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя, а при отсутствии такого согласия на основании решения суда, за исключением случаев приобретения лицом полной дееспособности до достижения им совершеннолетия в порядке, предусмотренном законом.

65. В случае, если лицу, желающему переменить имя, отказано в государственной регистрации перемены имени, руководитель органа записи актов гражданского состояния обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Документы, представленные одновременно с заявлением о перемене имени, подлежат возврату.

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

Размер и порядок взимания (возврата) государственной пошлины

67. В соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее — НК РФ):

- плательщики уплачивают государственную пошлину, при обращении за совершением юридически значимых действий до подачи заявлений и (или) иных

документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов;

- в случае, если за совершением юридически значимого действия одновременно обратились несколько плательщиков, не имеющих права на льготы, государственная пошлина уплачивается плательщиками в равных долях.

- в случае, если среди лиц, обратившихся за совершением юридически значимого действия, одно лицо (несколько лиц) освобождено (освобождены) от уплаты государственной пошлины, размер государственной пошлины уменьшается пропорционально количеству лиц, освобожденных от ее уплаты. При этом оставшаяся часть суммы государственной пошлины уплачивается лицом (лицами), не освобожденным (не освобожденными) от уплаты государственной пошлины;

- государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

68. В соответствии со статьей 333.26 НК РФ за государственную регистрацию актов гражданского состояния государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

1) за государственную регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства, - 200 рублей;

2) за государственную регистрацию расторжения брака, включая выдачу свидетельств:

при взаимном согласии супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, - 200 рублей с каждого из супругов;

при расторжении брака в судебном порядке - 200 рублей с каждого из супругов;

при расторжении брака по заявлению одного из супругов в случае, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужденным за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет, - 100 рублей;

3) за государственную регистрацию установления отцовства, включая выдачу свидетельства об установлении отцовства, - 100 рублей;

4) за государственную регистрацию перемены имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, включая выдачу свидетельства о перемене имени, - 500 рублей.

69. В соответствии со статьей 333.39 от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния освобождаются физические лица:

за государственную регистрацию рождения, смерти, включая выдачу свидетельств;

проживающие за пределами Российской Федерации, включая выдачу справок и документов из архива.

70. Если в квитанции неправильно указаны реквизиты: ИНН, КПП получателя платежа, код бюджетной классификации, код ОКАТО муниципального образования, наименование платежа, то специалист Управления рекомендует заявителю заполнить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа в адрес Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области по форме, приведенной в приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

Если в квитанции неправильно указаны банк, получатель платежа, БИК и номер счета, сумма, то специалист Управления рекомендует заявителю заполнить заявление в адрес Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области на возврат суммы платежа по форме, приведенной в приложении 20 к настоящему Административному регламенту, а для получения повторного документа – произвести повторную оплату с указанием правильных реквизитов.

71. В соответствии со статьей 333.40 НК РФ осуществляется возврат государственной пошлины в случае отказа лиц, уплативших государственную пошлину,

от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган (к должностному лицу), совершающий (совершающему) данное юридически значимое действие.

Заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, подается плательщиком государственной пошлины в орган (должностному лицу), уполномоченный совершать юридически значимые действия, за которые уплачена (взыскана) государственная пошлина.

К заявлению о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы в случае, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично, - копии указанных платежных документов.

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает орган (должностное лицо), осуществляющий действия, за которые уплачена (взыскана) государственная пошлина.

Возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется органом Федерального казначейства.

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 в течение одного месяца со дня подачи указанного заявления о возврате.

72. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 НК РФ от уплаты государственной пошлины освобождены Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

III. Административные процедуры

Государственная регистрация рождения

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации рождения

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

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление записи акта о рождении, свидетельства и справки о рождении;

выдача документов и направление извещений;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния.

Прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

74. Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации рождения является личное обращение заявителя в отдел с комплектом документов, указанных в [пунктах 33-36 настоящего](#) Административного регламента.

75. Специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия заявителя на подачу заявления и государственную регистрацию рождения.

Срок выполнения действия - 1 минута.

76. Специалист проверяет:

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 33-36 настоящего](#)

Административного регламента, представленных для получения государственной услуги;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

77. По итогам проведенной проверки документов специалист:

- в случае соответствия документов установленным требованиям, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, специалист приступает к оформлению извещения в соответствии с пунктами 95-99 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 4 минуты.

Оформление записи акта о рождении, свидетельства и справки о рождении

78. Основанием для оформления записи акта о рождении, свидетельства и справки о рождении является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги.

79. Специалист вносит сведения в запись акта о рождении согласно требований, установленных Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 года № 432.

Срок выполнения действия - 9 минут.

80. Специалист выводит на печать запись акта о рождении в 2-х идентичных экземплярах.

Срок выполнения действия - 1 минуты.

81. Заявитель знакомится с записью акта о рождении. После прочтения, запись акта о рождении подписывается заявителями и специалистом, составившим актовую запись.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

82. Специалист оформляет и распечатывает извещение о государственной регистрации рождения в случаях, установленных федеральным законодательством.

Срок выполнения действия - 1 минута.

83. Специалист оформляет и распечатывает свидетельство о рождении на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

84. Специалист оформляет и распечатывает справку о рождении на бланке формы № 24, 25, 26.

Срок выполнения действия - 1 минута.

85. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве и справках о рождении.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

86. Специалист производит учетную запись:

- в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- в журналах регистрации выдачи справок о рождении форм №№ 24, 25, 26 (соответственно).

Срок выполнения действий - 1 минута.

87. Оформленные: запись акта о рождении, свидетельство и справка о рождении передаются специалистом на подпись начальнику отдела. Начальник отдела проверяет правильность заполнения документов, подписывает, скрепляет печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 4 минуты

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 23 минуты.

Выдача документов и направление извещений

88. Основанием для выдачи документов и направления извещений является оформление записи акта о рождении, свидетельства и справки о рождении.

89. Специалист проводит государственную регистрацию рождения, что включает в себя особый ритуал: поздравительный текст, специально подготовленный специалистом.

Срок выполнения действия - 1 минута.

90. Специалист выдает и знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов, дает пояснения по сути каждого документа, его значимости).

Срок выполнения действия - 3 минуты.

91. Заявитель получает документы и расписывается:

- в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в получении свидетельства о рождении;

- в журнале регистрации выдачи справок о рождении в получении справок.

Срок выполнения действия - 1 минута.

92. Специалист направляет извещение о государственной регистрации рождения в случаях, установленных федеральным законодательством.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

93. Все документы, представленные заявителем, помещаются специалистом в номенклатурное дело.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 8 минут.

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния

94. Основанием для оформления извещения об отказе в государственной регистрации рождения является требование заявителя о сообщении причин отказа в письменной форме.

95. Специалист оформляет и распечатывает извещение на бланке формы № 37, приведенной в приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 7 минут.

96. Оформленное извещение специалист передает на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения действия - 2 минуты

97. Начальник отдела проверяет правильность заполнения извещения и обоснованность отказа. При наличии оснований для отказа начальник отдела подписывает извещение, скрепляет гербовой печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 5 минут.

98. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю.

Срок выполнения действий - 2 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 16 минут.

Государственная регистрация заключения брака

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации заключения брака

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

изучение и проверка документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов, представленных для государственной регистрации заключения брака;

оформление записи акта о заключении брака;

оформление свидетельства о заключении брака и проставление отметки в документе, удостоверяющем личность;

проведение государственной регистрации заключения брака и выдача документов;

подготовка и направление извещений;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния.

Изучение и проверка документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

100. Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации заключения брака является личное обращение заявителей в отдел с комплектом документов, указанных в [пункте 37 настоящего Административного регламента](#).

101. Специалист устанавливает личность заявителей и проверяет полномочия на подачу заявления и государственную регистрацию заключения брака.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

102. Специалист проверяет:

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 37 настоящего Административного регламента](#), представляемых для получения государственной услуги;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

103. По итогам проведенной проверки документов специалист:

- в случае соответствия документов установленным требованиям, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 27,28 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, специалист приступает к оформлению извещения в

соответствии с пунктами 125-129 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 минут.

Прием заявления и документов, представленных для государственной регистрации заключения брака

104. Основанием для приема заявления и документов, представленных для государственной регистрации заключения брака, является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги.

105. Специалист информирует заявителей, что по их желанию государственная регистрация заключения брака может производиться в торжественной обстановке. О своем решении заявители сообщают специалисту.

Срок выполнения действия - 1 минута.

106. Специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о заключении брака. На заявлении о государственной регистрации заключения брака специалист проставляет дату принятия заявления, дату, назначенную для государственной регистрации брака, регистрационный номер, подпись.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

107. Специалист вносит сведения из зарегистрированного заявления о заключении брака в программу «Находка-ЗАГС».

Срок выполнения действия - 8 минут.

108. Специалист назначает дату государственной регистрации заключения брака, оформляет и выдает приглашение, сообщает заявителям о назначенной дате и порядке заключения брака.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

Оформление записи акта о заключении брака

109. Основанием для оформления записи акта о заключении брака является принятое специалистом заявление о заключении брака и истечение срока, назначенного для государственной регистрации заключения брака.

110. Специалист устанавливает личности заявителей, обратившихся за государственной регистрацией заключения брака, проверив документы, удостоверяющие их личности.

Срок выполнения действия - 1 минута.

111. Специалист составляет запись акта о заключении брака на основании ранее внесенного в программу «Находка-ЗАГС» заявления и проверяет соответствие внесенных сведений Правилам заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 года № 432.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

112. Специалист выводит на печать запись акта о заключении брака в 2-х идентичных экземплярах. Заявители знакомятся с записью акта о заключении брака.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 минут.

Оформление свидетельства о заключении брака и проставление отметки в документе, удостоверяющем личность

113. Основанием для оформления свидетельства о заключении брака и проставления отметки в документе, удостоверяющем личность, является оформление записи акта о заключении брака.

114. Специалист оформляет и распечатывает свидетельство о заключении брака на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

115. Специалист проставляет штамп о государственной регистрации заключения брака в паспорта заявителей, с указанием фамилии, имени, отчества и года рождения другого супруга, номер составленной записи акта и удостоверяет своей подписью внесенные сведения.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

116. Специалист производит учетную запись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действий - 1 минута.

117. Оформленные: запись акта о заключении брака, свидетельство о заключении брака передаются специалистом на подпись начальнику отдела. Начальник отдела проверяет правильность заполнения документов, подписывает, скрепляет печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 4 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 9 минут.

Проведение государственной регистрации заключения брака и выдача документов

118. Основанием для исполнения процедуры является желание лиц, вступающих в брак, выраженное ими в заявлении о заключении брака.

119. Специалист производит государственную регистрацию брака в личном присутствии граждан, вступающих в брак.

120.1. Если граждане, вступающие в брак, не желают проведения государственной регистрации брака в торжественной обстановке, то после ознакомления: с содержанием записи акта о заключении брака, со сведениями, указанными в свидетельстве о заключении брака - они ставят свои подписи в записи акта о заключении брака, в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Специалист поздравляет супругов и вручает им свидетельство о заключении брака.

Срок выполнения действия - 5 минут.

120.2. Если граждане, вступающие в брак, пожелали, чтобы государственная регистрация заключения брака была произведена в торжественной обстановке, то после ознакомления: с содержанием записи акта о заключении брака, со сведениями, указанными в свидетельстве о заключении брака - они ставят подпись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния. После этого вступающие в брак и их гости приглашаются в зал торжественной регистрации заключения брака.

Торжественная регистрация заключения брака проводится специалистом в специально отведенном для этих целей зале и включает в себя особый торжественный обряд бракосочетания: поздравительный текст, специально подготовленный специалистом.

В ходе проведения торжественной регистрации заключения брака граждане, вступающие в брак, ставят свои подписи в записи акта о заключении брака. Гражданам вручается свидетельство о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

120.3. Проведение государственной регистрации заключения брака с лицом, находящимся под стражей или отбывающим наказание в местах лишения свободы, производится в помещении, определенном начальником соответствующего учреждения по согласованию с начальником отдела. Для этого специалист осуществляет следующие действия:

выезжает в соответствующее учреждение;
оформляет пропуск для прохождения на территорию учреждения;
проходит через КПП (контрольно-пропускной пункт) в помещение для государственной регистрации брака;
проставляет в паспорта штамп о государственной регистрации брака;
проводит государственную регистрацию брака в отведенном помещении.

Максимальный срок выполнения действий, включая проезд (время проезда зависит от местонахождения учреждения СИЗО или исправительного учреждения) - 1 час.

120.4. В случае, если получатели государственной услуги (один из получателей государственной услуги) не могут явиться в отдел вследствие тяжелой болезни или по другой уважительной причине, государственная регистрация заключения брака может быть произведена на дому, в медицинской или иной организации в их присутствии. В этом случае специалист осуществляет следующие действия:

выезжает в соответствующее место;
проставляет в паспорта штамп о государственной регистрации брака;
проводит государственную регистрацию брака.

Максимальный срок выполнения действий, включая проезд — 1 час.

Подготовка и направление извещений

121. Основанием для подготовки и направления извещений является произведенная государственная регистрация заключения брака.

122. Специалист подготавливает и направляет извещение о государственной регистрации брака в случаях, установленных федеральным законодательством.

Срок выполнения действия - 9 минут.

123. Все документы, представленные заявителями, помещаются специалистом органа ЗАГС в номенклатурное дело.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния

124. Основанием для оформления извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака является требование заявителя о сообщении причин отказа в письменной форме.

125. Специалист оформляет и распечатывает извещение на бланке формы № 37, приведенной в приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 7 минут.

126. Оформленное извещение специалист передает на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения действия - 2 минуты

127. Начальник отдела проверяет правильность заполнения извещения и обоснованность отказа. При наличии оснований для отказа начальник отдела подписывает извещение, скрепляет гербовой печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 5 минут.

128. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю.

Срок выполнения действий - 2 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 16 минут.

Государственная регистрация расторжения брака

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака

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

изучение и проверка документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) для государственной регистрации расторжения брака;

оформление записи акта о расторжении брака;

оформление свидетельства о расторжении брака и проставление отметки в документе, удостоверяющем личность;

выдача документов и направление извещений;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния.

Изучение и проверка документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

130. Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака является личное обращение заявителей (заявителя, его представителя) в отдел с комплектом документов, указанных в [пунктах 38-40 настоящего](#) Административного регламента.

131. Специалист устанавливает личность заявителей (заявителя) и проверяет полномочия на подачу заявления и государственную регистрацию расторжения брака.

Срок выполнения действия - 1 минута.

132. Специалист проверяет:

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 38-40 настоящего](#) Административного регламента, представляемых для получения государственной услуги;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

133. По итогам проведенной проверки документов специалист:

- в случае соответствия документов установленным требованиям, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, специалист приступает к оформлению извещения в соответствии с пунктами 157-161 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 1 минута.
Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 минут.

Прием заявления и документов, представленных для государственной регистрации расторжения брака

134. Основанием для приема заявления и документов, представленных для государственной регистрации расторжения брака является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги.

135. Специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о расторжении брака. На заявлении о государственной регистрации расторжения брака специалист органа проставляет дату принятия заявления, дату, назначенную для расторжения брака, регистрационный номер, подпись.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

136. Специалист вносит сведения из зарегистрированного заявления о расторжении брака в программу «Находка-ЗАГС».

Срок выполнения действия - 9 минут.

137. Специалист назначает дату государственной регистрации расторжения брака, оформляет памятку и сообщает заявителям (заявителю) о назначенной дате и порядке расторжения брака.

Максимальный срок выполнения - 1 минута.

138. В случае обращения заявителя в порядке статьи 34 Закона специалист подготавливает извещение в адрес супруга, отбывающего наказание, либо опекуна недееспособного супруга или управляющего имуществом безвестно отсутствующего супруга, а в случае их отсутствия орган опеки и попечительства о поступившем заявлении и дате, назначенной для государственной регистрации расторжения брака. Оформленное извещение специалист передает на подпись начальнику отдела. Начальник отдела подписывает извещение и передает его специалисту. Специалист подготавливает извещение к отправке.

Срок выполнения действия - 5 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

Оформление записи акта о расторжении брака

139. Основанием для оформления записи акта о расторжении брака является принятое специалистом: решение о предоставлении государственной услуги, и истечение срока, назначенного для государственной регистрации расторжения брака.

140. Специалист устанавливает личности заявителей (заявителя), обратившихся за государственной регистрацией расторжения брака, проверив документы, удостоверяющие их личность.

Срок выполнения действия - 1 минута.

141. Специалист осуществляет поиск в архиве актовой записи о заключении брака или расторжении брака.

Срок выполнения действия - 4 минуты.

142. При регистрации расторжения брака на основании:
- совместного заявления супругов либо заявления одного из супругов - специалист составляет запись акта о расторжении брака в двух идентичных экземплярах на основании ранее внесенного в программу «Находка-ЗАГС» заявления и проверяет соответствие внесенных сведений Правилам заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 года № 432;

- решения суда о расторжении брака – специалист составляет запись акта о расторжении брака в двух идентичных экземплярах или вносит в ранее произведенную запись акта о расторжении брака сведения о другом бывшем супруге на бумажном и электронном носителе в соответствии с Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 года № 432.

Срок выполнения действия - 7 минут.

143. Специалист выводит на печать запись акта о расторжении брака в 2-х идентичных экземплярах. Заявители (заявитель) знакомятся с записью акта о расторжении брака. После прочтения запись акта о расторжении брака подписывается заявителями (заявителем) и специалистом, составившим актовую запись.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

144. Специалист оформляет извещение о расторжении брака или извещение по дополнению записи акта о расторжении брака.

Срок выполнения действия - 1 минута.

145. Специалист проставляет отметку о дате составления и номере записи акта о расторжении брака:

- в соответствующем журнале регистрации заявлений о расторжении брака;
- в заявлении о расторжении брака;
- в записи акта о заключении брака – в случае, если брак зарегистрирован в данном отделе.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 18 минут.

Оформление свидетельства о расторжении брака и проставление отметки в документе, удостоверяющем личность

146. Основанием для оформления свидетельства о расторжении брака и проставления отметки в документе, удостоверяющем личность, является оформление записи акта о расторжении брака.

147. Специалист оформляет и распечатывает свидетельство о расторжении брака на бланке установленной формы.

Свидетельство оформляется для каждого из лиц, расторгнувших брак.

Срок выполнения действия - 1 минута.

148. Специалист проставляет штамп о государственной регистрации расторжения брака в паспорта заявителей (заявителя), с указанием фамилии, имени, отчества и года рождения другого супруга, номера составленной записи акта и удостоверяет своей подписью внесенные сведения.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

149. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве о расторжении брака и проставленном штампе в паспорте. Специалист производит учетную запись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действий - 1 минута.

150. Оформленные: извещения, запись акта о расторжении брака, свидетельство о расторжении брака передаются специалистом на подпись начальнику отдела. Начальник отдела проверяет правильность заполнения документов, подписывает, скрепляет печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 4 минуты

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 8 минут.

Выдача документов и направление извещений

151. Основанием для выдачи документов заявителям (заявителю) и направления извещений является оформление свидетельства о расторжении брака.

152. Специалист выдает и знакомит заявителя с выдаваемым документом (дает пояснения). Заявитель получает документ и расписывается в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

152.1. В случае, если в заявлении о расторжении брака один из супругов просит произвести государственную регистрацию расторжения брака без его личного присутствия, свидетельство о расторжении брака, выданное на его имя, специалист высылает в орган ЗАГС, указанный заявителем. Заявителю направляется копия сопроводительного письма.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

153. Специалист направляет:

- извещение о расторжении брака в Управление – в случае регистрации брака в данном отделе;

- извещение о расторжении брака в соответствующий орган ЗАГС – в случае регистрации брака не в данном отделе;

- извещение по дополнению записи акта о расторжении брака в Управление.

Срок выполнения действия - 1 минута.

154. Все документы, представленные заявителем, помещаются специалистом в номенклатурное дело.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 4 минуты.

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния

155. Основанием для оформления извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака является требование заявителя о сообщении причин отказа в письменной форме.

156. Специалист оформляет и распечатывает извещение на бланке формы № 37, приведенной в приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 7 минут.

157. Оформленное извещение специалист передает на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения действия - 2 минуты

158. Начальник отдела проверяет правильность заполнения извещения и обоснованность отказа. При наличии оснований для отказа начальник отдела подписывает извещение, скрепляет гербовой печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 5 минут.

159. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю.

Срок выполнения действий - 2 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 16 минут.

Государственной регистрации усыновления (удочерения)

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации усыновления (удочерения)

160. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление записи акта об усыновлении (удочерении), свидетельства об усыновлении (удочерении);

изменение записи акта о рождении в связи с усыновлением (удочерением) ребенка и оформление свидетельства о рождении;

выдача документов и направление извещений;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния.

Прием документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

161. Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации усыновления или удочерения (далее – усыновление) является личное обращение заявителя в отдел с комплектом документов, указанных в [пункте 41 настоящего](#) Административного регламента.

162. Специалист устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия на подачу заявления и государственную регистрацию усыновления.

Срок выполнения действия - 1 минута.

163. Специалист проверяет:

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 41 настоящего](#) Административного регламента, представляемых для получения государственной услуги;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

164. По итогам проведенной проверки документов специалист:

- в случае соответствия документов установленным требованиям, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 27 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, специалист приступает к оформлению извещения в соответствии с пунктами 187-191 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 минут.

Оформление записи акта об усыновлении, свидетельства об усыновлении

165. Основанием для оформления записи акта об усыновлении, свидетельства об усыновлении является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги.

166. Специалист вносит сведения в запись акта об усыновлении согласно требований, установленных Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 17.04.1999 года № 432.

Срок выполнения действия - 9 минут.

167. Специалист выводит на печать запись акта об усыновлении в 2-х идентичных экземплярах.

Срок выполнения действия - 1 минута.

168. Заявитель знакомится с записью акта об усыновлении. После прочтения, запись акта об усыновлении подписывается заявителями и специалистом, составившим актовую запись.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

169. Специалист оформляет извещение о государственной регистрации усыновления и о внесении изменений в актовую запись о рождении.

Срок выполнения действия - 2 минуты

170. Специалист оформляет и распечатывает свидетельство об усыновлении (удочерении) на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

171. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве об усыновлении.

Срок выполнения действий - 1 минута.

172. Специалист производит учетную запись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действий - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 17 минут.

Изменение записи акта о рождении в связи с усыновлением ребенка и оформление свидетельства о рождении

173. Основанием для изменения записи акта о рождении в связи с усыновлением ребенка и оформления свидетельства о рождении является оформление записи акта об усыновлении и хранение первого экземпляра записи акта о рождении, подлежащего изменению в Отделе.

174. Специалист осуществляет поиск в архиве актовой записи о рождении, подлежащей изменению.

Срок выполнения действий - 3 минуты

175. Специалист на основании записи акта об усыновлении вносит соответствующие изменения в запись акта о рождении ребенка на бумажном и электронном носителе.

В случае изменения на основании решения суда об установлении усыновления ребенка места рождения ребенка, по желанию усыновителей (усыновителя) специалист отдела по месту рождения ребенка, указанному в решении суда, составляет новую запись акта о рождении ребенка.

Срок выполнения действий - 15 минут

176. Специалист оформляет и распечатывает новое свидетельство о рождении на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка, на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

177. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве о рождении.

Срок выполнения действий - 1 минута

178. Специалист производит учетную запись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действий - 1 минута.

179. Оформленные: извещения, запись акта об усыновлении, свидетельство об усыновлении, и свидетельство о рождении передаются специалистом на подпись начальнику отдела. Начальник отдела проверяет правильность заполнения документов,

подписывает, скрепляет печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 4 минут

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 25 минут.

Выдача документов и направление извещений

180. Основанием для выдачи документов и направления извещений является оформление записи акта об усыновлении, свидетельства об усыновлении и внесенные изменения в запись акта о рождении.

181. Специалист выдает и знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов, дает пояснения по сути каждого документа, его значимости). Заявитель получает документы и расписывается в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действия - 1 минута.

182. Специалист направляет:

- извещение о внесении изменений в запись акта о рождении в Управление – в случае государственной регистрации рождения в данном отделе;

- извещение о внесении изменений в запись акта о рождении, копию актовой записи об усыновлении в соответствующий орган ЗАГС – в случае государственной регистрации рождения не в данном отделе;

- извещение о внесении изменений в запись акта о рождении ребенка, в связи с усыновлением, органу социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка в трехдневный срок со дня государственной регистрации усыновления.

Срок выполнения действия - 5 минут.

183. Все документы, представленные заявителем, помещаются специалистом в номенклатурное дело.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 7 минут.

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния

184. Основанием для оформления извещения об отказе в государственной регистрации рождения является требование заявителя о сообщении причин отказа в письменной форме.

185. Специалист оформляет и распечатывает извещение на бланке формы № 37, приведенной в приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 7 минут.

186. Оформленное извещение специалист передает на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

187. Начальник отдела проверяет правильность заполнения извещения и обоснованность отказа. При наличии оснований для отказа начальник отдела подписывает извещение, скрепляет гербовой печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 5 минут.

188. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю.

Срок выполнения действий - 2 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 16 минут.

Государственная регистрация установления отцовства

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации установления отцовства

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

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление записи акта об установлении отцовства, свидетельства об установлении отцовства;

внесение изменений в запись акта о рождении ребенка в связи с установлением отцовства и оформление свидетельства о рождении;

выдача документов и направление извещений;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния.

Прием документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

190. Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации установления отцовства является личное обращение заявителя в отдел с комплектом документов, указанных в [пунктах 42-45 настоящего Административного регламента](#).

191. Специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия на подачу заявления и государственную регистрацию установления отцовства.

Срок выполнения действия - 1 минута.

192. Специалист проверяет:

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 42-45 настоящего Административного регламента](#), представляемых для получения государственной услуги;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 3 минуты.

193. По итогам проведенной проверки документов специалист:

- в случае соответствия документов установленным требованиям, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 27, 29 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, специалист приступает к оформлению извещения в соответствии с пунктами 218-222 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 1 минута.

194. Специалист производит учетную запись в журнале регистрации заявлений об установлении отцовства и копий решений судов об установлении отцовства.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 минут.

Оформление записи акта об установлении отцовства, свидетельства об установлении отцовства

195. Основанием для оформления записи акта об установлении отцовства, свидетельства об установлении отцовства является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги.

196. Специалист вносит сведения в запись акта об установлении отцовства согласно требований, установленных Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 года № 432.

Срок выполнения действия - 9 минут.

197. Специалист выводит на печать запись акта об установлении отцовства в 2-х идентичных экземплярах.

Срок выполнения действия - 1 минута.

198. Заявитель знакомится с записью акта об установлении отцовства. После прочтения, запись акта об установлении отцовства подписывается заявителями (заявителем) и специалистом, составившим актовую запись.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

199. Специалист оформляет извещение о государственной регистрации установления отцовства и о внесении изменений в актовую запись о рождении.

Срок выполнения действия - 2 минуты

200. Специалист оформляет и распечатывает свидетельство об установлении отцовства на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

201. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве об установлении отцовства.

Срок выполнения действий - 1 минута

202. Специалист производит учетную запись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действий - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 17 минут.

Внесение изменений в запись акта о рождении ребенка в связи с установлением отцовства и оформление свидетельства о рождении

203. Основанием для внесения изменений в запись акта о рождении ребенка, в связи с установлением отцовства, и оформления свидетельства о рождении является оформление записи акта об установлении отцовства и хранение первого экземпляра записи акта о рождении, подлежащего изменению в отделе.

204. Специалист осуществляет поиск в архиве актовой записи о рождении, подлежащей изменению.

Срок выполнения действий - 3 минуты

205. Специалист на основании записи акта об установлении отцовства вносит соответствующие изменения в запись акта о рождении ребенка на бумажном и электронном носителе.

Срок выполнения действий - 15 минут

206. Специалист оформляет и распечатывает новое свидетельство о рождении на основании измененной, в связи с установлением отцовства, записи акта о рождении ребенка, на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

207. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве о рождении.

Срок выполнения действий - 1 минута

208. Специалист производит учетную запись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

Срок выполнения действий - 1 минута.

209. Оформленные: извещения, запись акта об установлении отцовства, свидетельство об установлении отцовства и свидетельство о рождении передаются специалистом на подпись начальнику отдела. Начальник отдела проверяет правильность заполнения документов, подписывает, скрепляет печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 4 минут

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 25 минут.

Выдача документов и направление извещений

210. Основанием для выдачи документов и направления извещений является оформление записи акта об установлении отцовства, свидетельства об установлении отцовства и внесение изменения в запись акта о рождении.

211. Специалист выдает и знакомит заявителя (заявителей) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов, дает пояснения по сути каждого документа, его значимости). Заявитель (заявители) получает документы и расписывается в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действия - 1 минута.

212. Специалист направляет:

- извещение о внесении изменений в запись акта о рождении в Управление – в случае государственной регистрации рождения в данном отделе;

- извещение о внесении изменений в запись акта о рождении в соответствующий орган ЗАГС – в случае государственной регистрации рождения не в данном отделе;

- извещение о внесении изменений в запись акта о рождении ребенка, в связи с установлением отцовства, органу социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка в трехдневный срок со дня государственной регистрации установления отцовства.

Срок выполнения действия - 5 минут.

213. Все документы, представленные заявителем, помещаются специалистом в номенклатурное дело.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 7 минут.

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния

214. Основанием для оформления извещения об отказе в государственной регистрации рождения является требование заявителя о сообщении причин отказа в письменной форме.

215. Специалист оформляет и распечатывает извещение на бланке формы № 37, приведенной в приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 7 минут.

216. Оформленное извещение специалист передает на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

217. Начальник отдела проверяет правильность заполнения извещения и обоснованность отказа. При наличии оснований для отказа начальник отдела подписывает извещение, скрепляет гербовой печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 5 минут.

218. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю.

Срок выполнения действий - 2 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 16 минут.

Государственная регистрация перемены имени

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации перемены имени

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

изучение и проверка документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, представленных заявителем для государственной регистрации перемены имени;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление записи акта о перемене имени, свидетельства о перемене имени;

внесение изменений в записи актов гражданского состояния в связи с переменой имени и оформление свидетельств;

выдача документов и направление извещений;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния.

Изучение и проверка документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги

220. Основанием для начала предоставления государственной услуги по перемене имени является личное обращение заявителя в отдел.

221. Специалист устанавливает личность заявителя, и проверяет полномочия на подачу заявления и государственную регистрацию перемены имени.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

222. Специалист проверяет:

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 46 настоящего](#) Административного регламента, представляемых для получения государственной услуги;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 6 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 8 минут.

Прием заявления и документов, представленных для государственной регистрации перемены имени

223. Основанием для приема заявления и документов, представленных для государственной регистрации перемены имени, является представленное заявителем заявление о перемене имени с комплектом всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 46 [настоящего](#) Административного регламента.

224. Специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации

заявлений граждан о перемене фамилии, имени, отчества. На заявлении о перемене имени специалист проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Срок выполнения действия - 1 минута.

225. При получении заявления о перемене имени специалист запрашивает копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения в связи с переменной имени, от органов записи актов гражданского состояния по месту их хранения, либо осуществляет поиск записей актов гражданского состояния и готовит копии (если актовые записи хранятся в данном отделе).

Срок выполнения действия - 25 минут.

226. Специалист вносит сведения из зарегистрированного заявления о перемене имени в программу «Находка-ЗАГС».

Срок выполнения действия – 5 минут

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 31 минут.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

227. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, является принятое заявление о перемене имени и поступившие копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения в связи с переменной имени.

228. После получения всех истребованных (подготовленных) копий записей актов гражданского состояния специалист анализирует материалы по государственной регистрации перемены имени и принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги в случае наличия всех необходимых документов и их соответствия установленным требованиям;

- об отказе в государственной регистрации перемены имени в случае наличия оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента. Причины отказа оформляются специалистом в письменной форме в соответствии с пунктами 248-252 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 15 минут.

229. После принятия решения о предоставлении государственной услуги по перемене имени специалист готовит и распечатывает заключение

Срок выполнения действия - 15 минут.

230. Материалы по государственной регистрации перемены имени специалист формирует в дело. Сформированное дело специалист:

- прошивает;

- нумерует листы дела;

- последний лист дела в месте, где он прошит, заклеивает квадратом из плотной бумаги, на котором проставляется печать отдела. Количество прошитых листов заверяет штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

Срок выполнения действия - 15 минут.

231. Сформированное дело о перемене имени вместе с заключением передается начальнику отдела для проверки и подписания.

Срок выполнения действия – 2 минуты.

232. После получения от начальника отдела подписанных документов, специалист информирует заявителя о принятом решении, приглашает на государственную регистрацию перемены имени и согласовывает дату государственной регистрации перемены имени.

Срок выполнения действия – 5 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 52 минут.

Оформление записи акта о перемене имени, свидетельства о перемене имени

233. Основанием для оформления записи акта о перемене имени, свидетельства о перемене имени является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги.

234. Специалист вносит сведения в запись акта о перемене согласно требований, установленных Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432.

Срок выполнения действия - 5 минут.

235. Специалист выводит на печать запись акта о перемене имени в 2-х идентичных экземплярах.

Срок выполнения действия - 1 минута.

236. Заявитель знакомится с записью акта о перемене имени. После прочтения, запись акта о перемене имени подписывается заявителями и специалистом, составившим актовую запись.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

237. Специалист оформляет и распечатывает свидетельство о перемене имени на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

238. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве о перемене имени. Специалист производит учетную запись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действий - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

Внесение изменений в записи актов гражданского состояния в связи с переменной имени и оформление свидетельств

239. Основанием для внесения изменений в записи актов гражданского состояния в связи с переменной имени и оформления свидетельств является оформленная запись акта о перемене имени и хранение первого экземпляра записи акта гражданского состояния, подлежащего изменению в отделе.

240. Специалист осуществляет поиск в архиве актовой записи, в которую необходимо внести изменения.

Срок выполнения действий - 4 минуты

241. Специалист на основании записи акта о перемене имени вносит соответствующие изменения в записи актов гражданского состояния, ранее составленные в отношении лица, переименовавшего имя, на бумажном и электронном носителе.

Срок выполнения действий - 15 минут

242. Специалист оформляет и распечатывает новое свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния с учетом внесенных изменений на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

243. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния. Специалист производит учетную запись в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок выполнения действий - 1 минута.

244. Оформленные: запись акта о перемене имени, свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния передаются специалистом на подпись начальнику отдела. Начальник отдела проверяет правильность заполнения документов, подписывает, скрепляет печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 4 минуты

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 25 минут.

Выдача документов и направление извещений

245. Основанием для выдачи документов и направления извещений является завершение оформления записи акта о перемене имени, свидетельства о перемене имени и внесенные изменения в записи актов гражданского состояния в связи с переменной.

246. Специалист выдает и знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов, дает пояснения по сути каждого документа, его значимости). Заявитель получает документы и расписывается в соответствующей книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

247. Специалист подготавливает и направляет:

- извещение о перемене имени - в Управление;
- извещение о перемене имени - в ОУФМС по месту жительства заявителя;
- извещение о перемене имени - в военный комиссариат (если гражданин является военнообязанным)
- извещения о внесении изменений в записи актов гражданского состояния в связи с переменной имени - в Управление (в случае хранения акта гражданского состояния, подлежащего изменению, в данном отделе);
- извещения о внесении изменений в записи актов гражданского состояния в связи с переменной имени - в соответствующий орган ЗАГС (в случае хранения акта гражданского состояния, подлежащего изменению, не в данном отделе).

Срок выполнения действия - 8 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 11 минут.

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния

248. Основанием для оформления извещения об отказе в государственной регистрации является наличие причин для отказа в государственной регистрации перемены имени.

249. Специалист оформляет и распечатывает извещение на бланке формы № 37, приведенной в приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 10 минут.

250. Оформленное извещение специалист передает на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения действия - 2 минут.

251. Начальник отдела проверяет правильность заполнения извещения и обоснованность отказа. При наличии оснований для отказа начальник отдела подписывает извещение, скрепляет гербовой печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 10 минуты.

252. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю.

Срок выполнения действий - 2 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 24 минут.

Государственная регистрация смерти

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации смерти

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

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление записи акта о смерти, свидетельства и справки о смерти;

выдача документов и направление извещений;

оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния.

Прием документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

254. Основанием для начала предоставления государственной услуги по государственной регистрации смерти является личное обращение заявителя в отдел с комплектом документов, указанных в [пункте 47 настоящего](#) Административного регламента.

255. Специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия на подачу заявления и государственную регистрацию смерти.

Срок выполнения действия - 1 минута.

256. Специалист проверяет:

- наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 47 настоящего](#) Административного регламента, представляемых для получения государственной услуги;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктами 48-50 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

257. По итогам проведенной проверки документов специалист:

- в случае соответствия документов установленным требованиям, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 27 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, специалист приступает к оформлению извещения в соответствии с пунктами 84-88 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 4 минуты.

Оформление записи акта о смерти, свидетельства и справки о смерти

258. Основанием для оформления записи акта о смерти, свидетельства и справки о смерти является принятое специалистом решение о предоставлении

государственной услуги.

259. Специалист вносит сведения в запись акта о смерти согласно требований, установленных Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 года № 432.

Срок выполнения действия - 6 минут.

260. Специалист выводит на печать запись акта о смерти в 2-х идентичных экземплярах.

Срок выполнения действия - 1 минута.

261. Заявитель знакомится с записью акта о смерти. После прочтения, запись акта о смерти подписывается заявителями и специалистом, составившим актовую запись.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

262. Специалист оформляет и распечатывает извещение о государственной регистрации смерти в случаях, установленных федеральным законодательством.

Срок выполнения действия - 1 минута.

263. Специалист оформляет и распечатывает свидетельство о смерти на бланке установленной формы.

Срок выполнения действия - 1 минута.

264. Специалист оформляет и распечатывает справку о смерти на бланке формы № 33.

Срок выполнения действия - 1 минута.

265. Заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве и справке о смерти.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

266. Специалист производит учетную запись:

- в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

- в журнале регистрации выдачи справок о смерти формы №33.

Срок выполнения действий - 1 минута.

267. Оформленные: извещения, запись акта о смерти, свидетельство и справка о смерти передаются специалистом на подпись начальнику отдела. Начальник отдела проверяет правильность заполнения документов, подписывает, скрепляет печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 4 минуты

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 19 минут.

Выдача документов и направление извещений

268. Основанием для выдачи документов и направления извещений является завершение оформления записи акта о смерти, свидетельства и справки о смерти.

269. Специалист выдает и знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов, дает пояснения по сути каждого документа, его значимости).

Срок выполнения действия - 2 минуты.

270. Заявитель получает документы и расписывается:

- в книге выдачи гражданам свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в получении свидетельства;

- в журнале регистрации выдачи справок о смерти в получении справки.

Срок выполнения действия - 1 минута.

271. Специалист направляет извещение о регистрации смерти в случаях,

установленных федеральным законодательством.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

272. Все документы, представленные получателями государственной услуги, помещаются специалистом в номенклатурное дело.

Срок выполнения действия - 1 минута.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 6 минут.

Оформление извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния

273. Основанием для оформления извещения об отказе в государственной регистрации рождения является требование заявителя о сообщении причин отказа в письменной форме.

274. Специалист оформляет и распечатывает извещение на бланке формы № 37, приведенной в приложении 21 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 7 минут.

275. Оформленное извещение специалист передает на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения действия - 2 минуты.

276. Начальник отдела проверяет правильность заполнения извещения и обоснованность отказа. При наличии оснований для отказа начальник отдела подписывает извещение, скрепляет гербовой печатью отдела и передает специалисту.

Срок выполнения действий - 5 минут.

277. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю.

Срок выполнения действий - 2 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 16 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

278. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

279. Начальник отдела, заместитель начальника отдела несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения, за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и порядка предоставления государственной услуги специалистами отдела.

280. Специалист отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленных сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- соответствие сведений указанных в записи акта гражданского состояния в электронном варианте сведениям записи акта гражданского состояния на бумажном носителе.

281. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (осуществляются на основании планов работы Управления) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

282. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

283. Правительство Курганской области организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Управлением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, организаций и учреждений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

284. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

285. Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

286. Указанные в пункте 285 настоящего Административного регламента лица в досудебном порядке вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

287. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Правительство Курганской области.

В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию (далее – комиссия).

288. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией по существу не позднее 20 календарных дней с момента ее регистрации.

289. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления комиссия вправе:

1) рекомендовать Правительству Курганской области признать в действиях (бездействии), решениях Управления, его должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и обязать должностных лиц Управления совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок;

2) рекомендовать Правительству Курганской области признать действия (бездействие), решения Управления, его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

Л.А. Кудимова

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния
Курганской области государственной услуги
по осуществлению государственной
регистрации рождения, заключения брака,
расторжения брака, усыновления

(удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

**Отдел записи актов гражданского состояния по городу Кургану
Управления записи актов гражданского состояния Курганской области**

Государственная регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени осуществляется по адресу: 640000, г. Курган, ул. Рихарда Зорге, 48.

Официальный сайт: <http://zags.kurganobl.ru>.

E-mail: zags@kurganobl.ru.

Телефоны для справок: приемная (3522) 46-89-04, факс (3522)46-80-11.

График работы

<p>Понедельник Вторник Четверг Пятница с 9:00 до 18:00 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00</p> <p>Среда с 10:00 до 19:00 обеденный перерыв с 14:00 до 15:00</p> <p>Суббота (только проведение торжественной регистрации заключения брака) с 9:00 до 18:00 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00</p> <p>Воскресенье выходной день</p> <p>Последняя среда месяца санитарный день</p>	
--	--

График работы с заявителями

<p>Понедельник - Пятница</p> <p>с 10:00 до 18:00 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 в среду обеденный перерыв с 14:00 до 15:00</p> <p>Суббота (только проведение торжественной регистрации заключения брака) с 9:00 до 18:00 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00</p> <p>Воскресенье выходной день</p> <p>Последняя среда месяца санитарный день</p>	
--	--

Государственная регистрация смерти осуществляется в здании МУП «Бюро коммунальных услуг» по адресу: 640007, г. Курган, ул. Дзержинского, 20^а.

Официальный сайт: <http://zags.kurganobl.ru>.

E-mail: zags@kurganobl.ru.

Телефон для справок: (3522) 25-95-82.

График работы

<p>Понедельник - Пятница</p> <p>с 8:00 до 17:00 обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</p> <p>Суббота, Воскресенье выходные дни</p> <p>Последняя среда месяца санитарный день</p>	
---	--

График работы с заявителями

Понедельник - Пятница

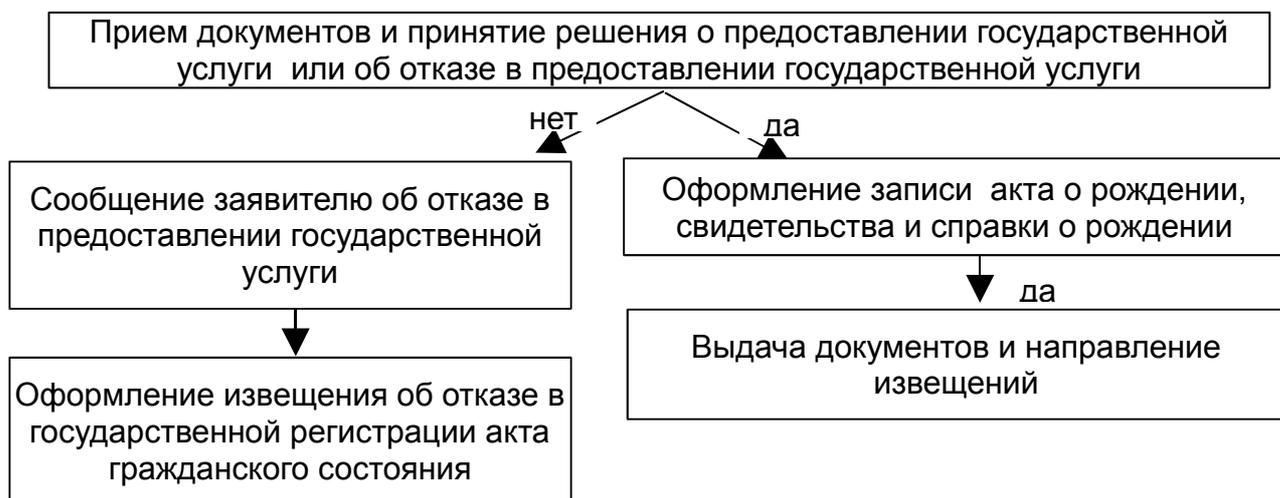
с 8:30 до 17:00
обеденный перерыв
с 12:00 до 13:00

Суббота, Воскресенье
выходные дни

Последняя среда месяца
санитарный день

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Блок-схема предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения



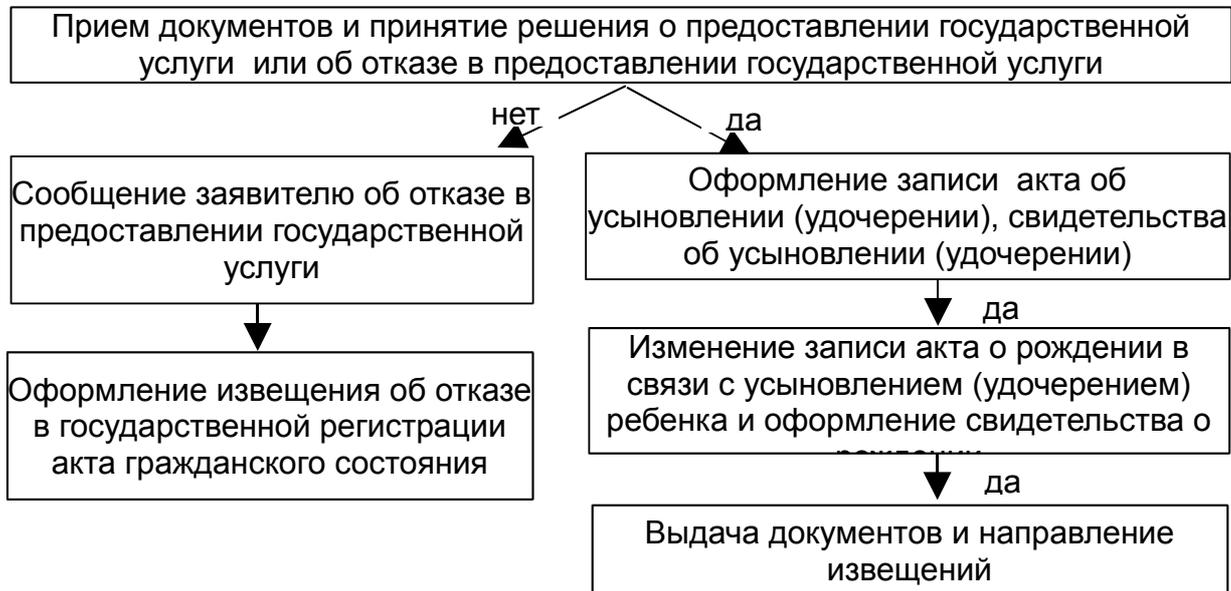
Блок-схема предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния Курганской области
государственной услуги по осуществлению государственной регистрации
заключения брака



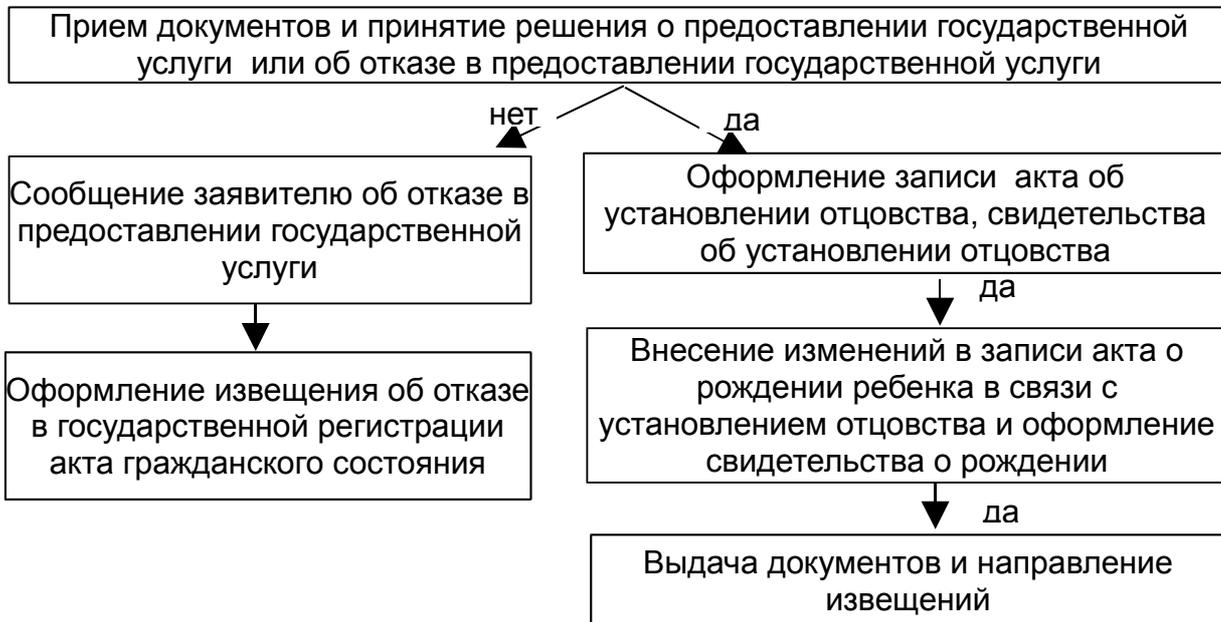
Блок-схема предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния Курганской области
государственной услуги по осуществлению государственной регистрации
расторжения брака



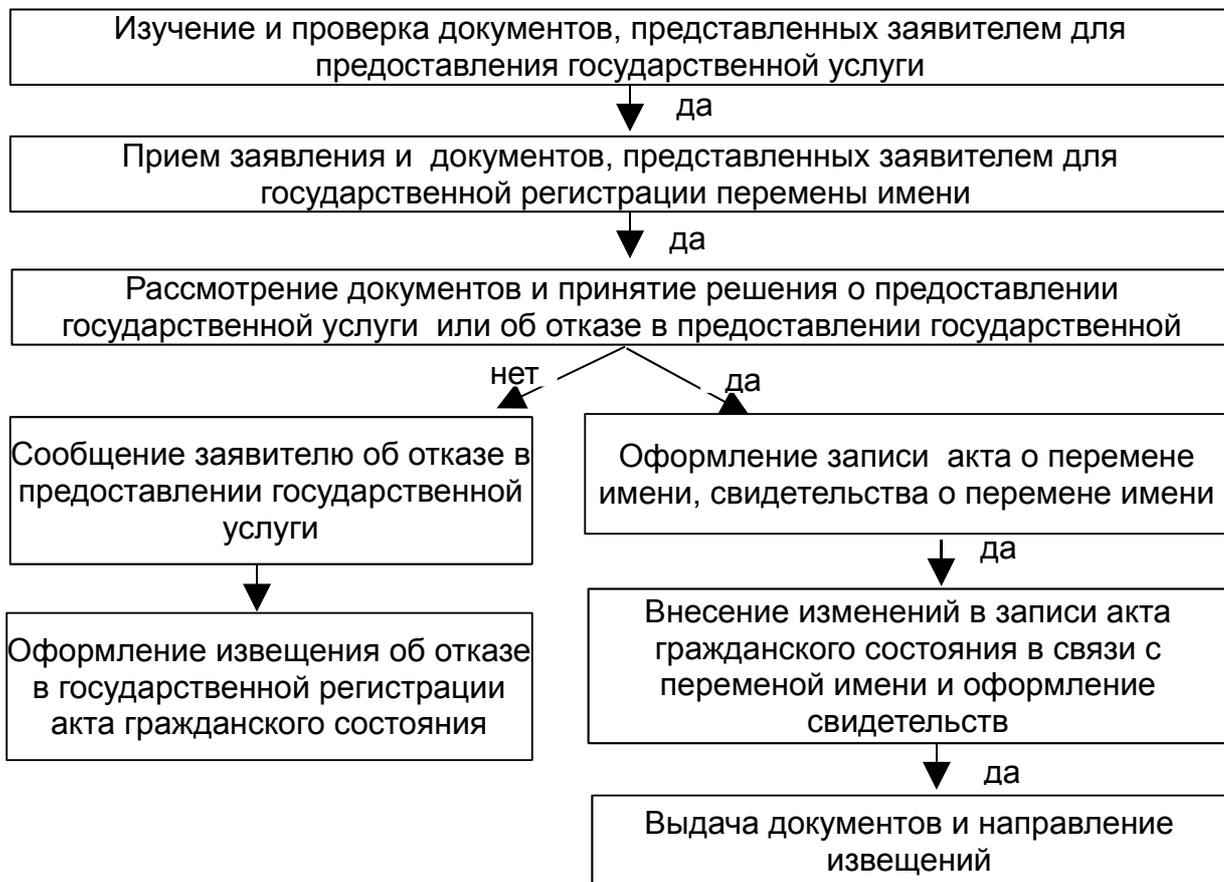
Блок-схема предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния Курганской области
государственной услуги по осуществлению государственной регистрации
усыновления (удочерения)



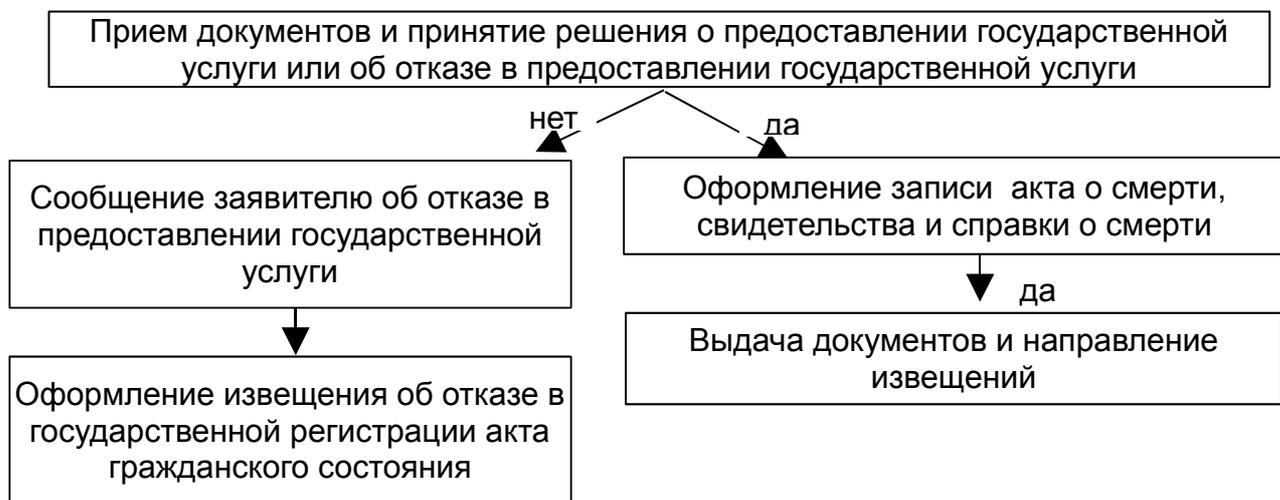
Блок-схема предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния Курганской области
государственной услуги по осуществлению государственной регистрации
установления отцовства



Блок-схема предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния Курганской области
государственной услуги по осуществлению государственной регистрации
перемены имени



Блок-схема предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния Курганской области
государственной услуги по осуществлению государственной регистрации смерти



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма заявления о рождении

Форма N 1
(формат 210 x 297 (мм))

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

Заявитель _____
Имя _____
Фамилия _____
Личный номер _____

Заявление о рождении

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

АЧПВ

Б

1. Мужского Женского

2. Дата рождения: "___" _____ г.

3. Место рождения: _____

4. Место жительства: _____

5. Место работы: _____

6. Место учебы: _____

№ _____

Ч. _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

№ { _____
№ : _____

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.

" _____ " _____ .

Ø

Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 2
(формат 210 x 297 (мм))

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

Т _____

Заявление о рождении

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

Сообщаю о себе следующие сведения.

Число детей _____

Б

1. Б Ж, в зам Т

@

X

2. Б Ж Т "___" _____ г.

@

X

3. В Ж Т

@

X

4. Б Ж Т

@

X

5. Б Ж Т

Б Ж Т

В Ж Т

@

X

6. В Ж Т

@

X

7. В Ж Т _____

Б Ж Т _____

Т _____ N _____

Т _____

№

№

: №

№

№

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

Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

"___" _____ □

№

х

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 3

(формат 105 x 148 (мм))

Запись акта о рождении

N _____

от "___" _____ г.

л №

№

№

№

№

№

№

Заявление о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении

№

№

№

№

№

№

№

№

№

№

№

(X

№

№

)

№

№

№

№

№

№

№

№

№

"___"_____ г.

№/К N _____

Подтверждаю, что в браке с отцом ребенка не состою и отцовство в отношении моего ребенка не установлено.

"___" _____ .

№

№

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 6
(формат 210 x 297 (мм))

Запись акта о рождении

N _____
от "___" _____ г.

И() № _____
 б _____
 _____ , _____ , _____
 _____ (|) _____
 _____ , _____ № _____

 "___" _____ г.

**Заявление о рождении,
подтверждающее факт рождения ребенка вне медицинской организации
и без оказания медицинской помощи**

И() № _____ , х _____ И Ак _____ "___" _____ .
 д _____ № _____ 1 _____
 _____ + _____ , _____
 з _____
 _____ (_____)

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).

"___" _____ □ _____

"__"_____. □.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 5
(формат 210 x 297 (мм))

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

б К© § _____

• _____
§ (ü) § _____
§ , § _____
§ N _____
§ _____
"__" _____ с.

Заявление о рождении

Ме _____ я _____, _____
_____ + _____ / = _____
(§ , § _____)
"__" _____ г.

Сообщаю следующие сведения о родителях.

Видео

Б

- щ □ р ü К
- 1. § , § , § ü
- 2. § □ "___" _____ г. ü "___" _____ г.
- 3. § □ ü
- 4. § □ ü

Ф

Ф

* Заполняется в отношении заявителя.

** В отношении другого супруга, признанного безвестно отсутствующим, указывается последнее известное место жительства.

ФФФФФФ□

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон.

Приложение 12 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 10
(формат 210 x 297 (мм))

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

В К _____
г. _____

**Заявление о расторжении брака
(на основании решения суда о расторжении брака)**

№ _____) _____
_____ 35 _____
"____", _____

"____" _____
_____ (____) _____

_____ К
_____, _____, _____
_____ "____" _____ |. "____" _____
_____ h
_____ h
_____ h
_____ h
_____ h

ê x 8 ,)
ê p 8)

¼ h
h
h

ê . 8)
ê . p 8)
7

h _____
€ _____

ê è
ê À
ê À
0 P

h _____ N _____ ì _____ N _____
h _____ , _____

7 p

ê
ê
8 .
ê í
ê h
ê
ê

h" _____ . " _____ .
9 L ¼
h N _____ 2 " _____ .
h _____
h _____

()

*

Копию решения суда о расторжении брака прилагаем (прилагаю).

_____ ^
\$, &
" _____ ^.

ø

* Заполняется в отношении заявителя.

Купа

Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа.

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 11
(формат 210 x 297 (мм))

Запись акта об усыновлении (удочерении)

N _____

от "___" _____ г.

Ч № _____

б _____

_____, _____, _____
(_____)

Заявление об усыновлении (удочерении)

№ _____) _____
_____ я _____
"___" _____, 1, _____ (_____)

_____ (_____) _____ ; "___" _____

Сообщаем (сообщаю) следующие сведения об усыновителях (усыновителе).

Усыновитель

Б

_____ м _____ К _____ Н _____

Ч

1. м _____, _____, _____ Н

2. м _____ "___" _____ . Н"___" _____ .

3. м _____ _____ Н

4. м _____ _____ Н

Приложение 15 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 13
(формат 210 x 297 (мм))

Женщина _____ я _____ 0 _____
"___" _____ . N _____
"___" _____ "___" _____

_____ р _____
_____, _____, _____

**Заявление об установлении отцовства
(заявление отца, не состоящего в браке с матерью ребенка
на момент рождения ребенка)**

_____, _____, _____ "_____"
_____/_____. (€ _____)
_____, _____, _____ &
"___" _____ .
_____ X _____
_____, _____, _____
_____/_____. _____
_____/_____. (€ _____),
_____ (_____):
_____ N _____ + "___" _____;
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____ (_____);
_____ _____

"____" _____ .
 _____ ;
 _____ , _____ (_____)
 _____ N _____ "____" _____ .
 _____ ,
 _____ \$

 _____ , _____ , _____ , _____

Сообщаю о себе следующие сведения.

Имя _____

Б

1. В _____ , № _____

X

2. Я _____ "____" _____ . "____" _____ .

X

3. В _____

X

4. В _____

X

5. В _____

(_____) _____

_____) _____

6. _____

7. _____

_____ ^

_____ . "____" _____ .

_____ ^

_____ ^

_____ H

_____ ^

_____ N _____

2. 3. 4. 5. 6.





"_____" _____ .ü "_____" _____ .





ü





ü



Копию решения суда об установлении отцовства/об установлении факта признания отцовства (нужное подчеркнуть) прилагаю.

"_____" _____ □

2.

Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа.

Приложение 17 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 15
(формат 210 x 297 (мм))

Заявление принято

"____" _____ г. № _____
г. Курган, _____ № _____

б.е. _____
б. _____
_____, _____, _____, _____, _____
& _____
_____ (_____, _____)

Заявление о перемене имени

Прошу переменить мне:

от _____
№ _____
г. _____

Сообщаю о себе следующие сведения.

№ _____
г. _____
1. В _____ г. _____ л. _____
2. В _____ г. _____ л. _____
3. В _____ г. _____ л. _____
4. _____ (_____) _____ + _____
г. _____ № _____

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон в строгом соответствии с настоящей формой.

Приложение 18 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

Форма N 16
(формат 210 x 297 (мм))

Запись акта о смерти

N _____
от "___" _____ г.

№ _____

 _____ (Z) _____
 _____, _____ № _____

 "___" _____ г.

Заявление о смерти

№ _____

 _____, _____

Сообщаю об умершем следующие сведения.

Влия _____

1. Б _____, _____, _____ Т
 2. Б _____ Т "___" _____
 3. Б _____ Т
 4. Б _____ Т
 5. Б _____ Т
 (Б) _____ Т
 _____ Т
 _____ Т
 _____ Т
 _____ Т
 _____ Т
 6. Б _____ Т _____
 С _____ _____
- _____ № _____

ê □
— □
ê □
ê □

T _____

T "___" _____ .

"___" _____ С. _____

Приложение 19 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области

ОТ _____
Ф.И.О. плательщика
_____ паспортные данные
_____ почтовый адрес
_____ контактный телефон

**Заявление
об уточнении вида и принадлежности платежа**

В связи с тем, что в квитанции от

№ _____
на сумму _____ руб. _____ коп. _____
сумма прописью

указаны неверные реквизиты (нужное подчеркнуть):

ИНН получателя платежа;

КПП получателя платежа;

код ОКАТО муниципального образования;

наименование платежа (наименование акта гражданского состояния

либо юридически значимого действия),

прошу считать правильными следующие реквизиты: _____

Копию квитанции прилагаю.

дата

подпись плательщика

Приложение 20 к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти на территории муниципального образования город Курган

В Управление Министерства юстиции
Российской Федерации
по Курганской области

от

Ф.И.О. плательщика

паспортные данные

почтовый адрес

контактный телефон

**Заявление
о возврате излишне уплаченной государственной пошлины**

В связи с

указать причину возврата

прошу вернуть мне денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.

сумма прописью

уплаченные за

указать основание оплаты

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить:

наименование банка получателя, БИК

корреспондентский счет банка, номер лицевого счета получателя

К заявлению прилагаю квитанцию (копию квитанции)
от _____ № _____ на сумму _____ руб. _____ коп.

дата

подпись плательщика

