



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 марта 2013г.

№17

с. Ботлих

**Об утверждении административных регламентов по исполнению  
муниципальных функций отдела ЗАГС АМР «Ботлихский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Правительства РД от 30.06.2010г. №234 «О республиканском реестре государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению Государственной услуги «Государственная регистрация расторжения брака».

Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация заключения брака».

Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению государственной услуги «Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния».

2. Начальнику отдела записи актов гражданского состояния АМР «Ботлихский район» обеспечить исполнение административных регламентов.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Ботлихский район»

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации по общественной безопасности Абдулдибирова А.М.

Глава администрации



Л. Балдугов

**Утвержден  
постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
от «12» марта 2013г. №17**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Отдела записи актов гражданского состояния администрации МР «Ботлихский район»  
по предоставлению государственной услуги «Выдача повторных свидетельств о  
государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных справок,  
подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния»**

### **1. Общие положения**

1. Административный регламент отдела записи актов гражданского состояния Администрации МР «Ботлихский район» по предоставлению государственной услуги по выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния гражданам, организациям, учреждениям.

2. Получателями государственной услуги по выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния являются граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства. В качестве заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать физические лица - граждане, а также юридические лица - организации и учреждения.

3. В случае утраты свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, отдела ЗАГС МР «Ботлихский район», в котором хранится первый экземпляр записи акта гражданского состояния, выдаёт повторное свидетельство или форменную справку о регистрации акта гражданского состояния. Если первый экземпляр записи акта гражданского состояния не сохранился, повторное свидетельство или справка о регистрации акта гражданского состояния выдаётся органом ЗАГС субъекта Российской Федерации – Республиканским архивом ЗАГС, в котором хранится второй экземпляр записи акта гражданского состояния.

В том случае, если первый и второй экземпляры записи акта гражданского состояния не сохранились, отделом ЗАГС выдаётся извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния, которое является основанием для обращения в суд для установления факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, или посредством телефонной связи.

Заявители, предоставившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- о порядке прекращения процедуры предоставления государственной услуги;
- о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

-о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация о прекращении процедуры и об отказе в оказании государственной услуги предоставляется в устной или письменной форме по желанию заявителя.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов, правильности их оформления;

- об источниках получения документов, необходимых для оказания государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приёма и выдачи документов;

- о сроках для принятия решения о возможности предоставления государственной услуги;

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

5. Информация о порядке исполнения государственной услуги по выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния предоставляется непосредственно в отделе ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

Информация об адресе и номерах телефонов, об электронной почте, графике (режиме) работы отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, размещается на официальном сайте Администрации МР»Ботлихский район.

### **Отдел ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район**

тел.+8(271) 2-23-27

E-mail zagsbotlikhra@mail.ru

Режим работы:

с 9:00 до 17:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни Суббота, воскресенье

Сведения о местонахождении отдела ЗАГС, полный почтовый адрес отдела ЗАГС, контактные телефоны отдела ЗАГС размещены на информационных стендах в органе ЗАГС.

Режим работы органа ЗАГС размещается на вывеске у входа в здание органа ЗАГС.

6. Предоставление в электронном виде государственной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

## **2.Стандарт предоставления услуги**

7. Предоставление государственной услуги по выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и форменных справок, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния

(государственной услуги по выдаче повторных документов о регистрации актов гражданского состояния) осуществляется:

- Управлением ЗАГС Министерства юстиции Правительства РД.
- отделом ЗАГС АМР»Ботлихский район

Отдел ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район является территориальным органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Ботлихского района

8. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (далее - свидетельство) или форменной справки, подтверждающей факт государственной регистрации акта гражданского состояния (далее - справка), или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния (далее - извещения).

9. Сроки предоставления государственной услуги:

- лицу, обратившемуся в отдел ЗАГС лично, повторное свидетельство (справка) выдаётся в день обращения;
- письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- запросы организаций, учреждений:
  - имеющие в тексте пометку «срочно» - в трёхдневный срок;
  - имеющие пометку «оперативно» - в десятидневный срок;
- поступившие без указания конкретной даты исполнения - в срок до 30 дней.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15/11/1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 1 от 31/07/1998 г. № 146-ФЗ с изменениями на 02/02/2006 г; часть 2 от 05/08/2000 г. № 117-ФЗ с изменениями на 13/06/2006 г.;
- Федеральным законом от 02/05/2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
- 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»
- 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»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
- Законом Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»
- Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
- Конституцией Республики Дагестан от 12 декабря 2003 г.
- Уставом Администрации МР»Ботлихский район
- Административным регламентом.

11. Для получения государственной услуги граждане, обратившиеся в орган ЗАГС, представляют следующие документы:

- заявление о выдаче повторного свидетельства или форменной справки о регистрации акта гражданского состояния. Заявление заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. Заявление должно содержать необходимые сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, паспортные данные, а также сведения об акте гражданского состояния (вид акта гражданского состояния, место и дата его регистрации) и лице, в отношении которого запрашивается повторный документ. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

- документы, удостоверяющие личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);

документы, удостоверяющие личность (для лиц без гражданства).

В случае, если заявление направляется посредством почтовой связи, повторный документ высылается в отдел ЗАГС по месту жительства заявителя, и документ, удостоверяющий личность заявителя, предъявляется им при получении документа в отделе ЗАГС по месту жительства.

- квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу повторного документа. В установленных случаях предоставления льгот по уплате государственной пошлины предъявляется документ установленного образца, являющийся основанием для предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

В случае, если заявление направляется посредством почтовой связи, к заявлению прилагается квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу повторного документа. Повторный документ в этом случае направляется в орган ЗАГС по месту жительства заявителя, и квитанция предъявляется в орган ЗАГС по месту жительства заявителя при получении документа.

- нотариально заверенная доверенность на право получения повторных документов в случае, если гражданин не имеет возможности лично обратиться в отдел ЗАГС за повторным документом и уполномочил получить документ другое лицо. В случае, если заявление направляется посредством почтовой связи, повторный документ направляется по месту жительства заявителя, нотариально заверенная доверенность предъявляется заявителем в органе ЗАГС по месту жительства. К заявлению, направляемому посредством почтовой связи, заявитель должен приложить ксерокопию доверенности либо указать, что имеет на руках нотариально заверенную доверенность на получение повторного документа от лица, имеющего в соответствии с законодательством право на получение повторного документа.

В случае, если запрашивается повторный документ на лицо, которое уже умерло, следует представить свидетельство о смерти этого лица. В случае, если заявление направляется посредством почтовой связи, к нему следует приложить ксерокопию свидетельства о смерти или указать сведения свидетельства о смерти (серия, номер, когда и каким отделом ЗАГС выдано, на чье имя). При получении свидетельства в органе ЗАГС по месту жительства следует предъявить подлинник свидетельства о смерти.

12. При обращении организаций и учреждений (органов опеки и попечительства, администрации домов-интернатов и др.) в территориальный орган ЗАГС за повторным свидетельством о регистрации акта гражданского состояния представителями этих организаций предъявляются следующие документы:

- запрос организации о предоставлении государственной услуги. Запрос оформляется на официальном бланке учреждения, содержащем сведения о наименовании учреждения и его юридическом адресе, заполняется разборчиво от руки или с помощью печатающих устройств на русском языке. При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов.

Запрос должен содержать сведения об акте гражданского состояния (вид, место и дата регистрации) и лице, в отношении которого регистрировался акт гражданского состояния. Запрос заверяется подписью руководителя организации, учреждения или представителя организации, учреждения, уполномоченного на совершение соответствующих действий;

- служебное удостоверение представителя организации, учреждения или его паспорт гражданина Российской Федерации;

- доверенность от руководителя организации, учреждения на право получения документа;

- квитанция об уплате государственной пошлины в установленных случаях, предусмотренных законодательством.

13. При обращении в территориальный орган ЗАГС адвоката предъявляется документ, подтверждающий полномочия адвоката (ордер на исполнение поручения или нотариально заверенная доверенность) на получение повторного свидетельства о регистрации акта гражданского состояния.

14. При поступлении в управление ЗАГС Министерства юстиции РФ запросов Министерства юстиции Российской Федерации, просьб компетентных органов ЗАГС в рамках оказания правовой помощи, Управление ЗАГС Министерства юстиции РФ пересылает поступившие документы в территориальные органы ЗАГС для исполнения по месту нахождения первых экземпляров книг записей актов гражданского состояния и подготовки ответа инициатору запроса.

15. При поступлении запросов из Министерства иностранных дел Российской Федерации в рамках международной правовой помощи Управление ЗАГС Министерства юстиции РФ на основании этих запросов готовит свои запросы о высылке документов, пересылает их вместе с поступившими анкетами об истребовании документов в территориальные отделы ЗАГС для исполнения по месту нахождения первых экземпляров книг записей актов гражданского состояния. Подготовленные документы о регистрации актов гражданского состояния высылаются Управлением ЗАГС Министерства юстиции РФ в адрес Министерства иностранных дел для дальнейшей пересылки в консульские службы иностранных государств.

16. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

17. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

- документов, удостоверяющих личность заявителя и его гражданство (паспорт гражданина Российской Федерации - у гражданина Российской Федерации; документы,

удостоверяющие личность и гражданство - у иностранного гражданина; документы, удостоверяющие личность - у лица без гражданства);

- квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу повторных свидетельств и форменных справок (статьи 333.18, 333.26 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ);

- нотариально заверенной доверенности (статья 9 ФЗ «Об актах гражданского состояния» от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ) в случае, если заявитель представляет интересы другого лица.

18. Основанием для отказа организации, учреждению в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

- запроса в письменной форме на предоставление государственной (муниципальной) услуги;

- служебного удостоверения работника организации, учреждения или его паспорта гражданина Российской Федерации (при личном обращении);

- доверенности от руководителя организации, учреждения на получение повторных документов и паспорта, удостоверяющего личность работника организации, учреждения, при получении повторных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния органами опеки и попечительства;

- ордера на исполнение поручения или нотариально заверенной доверенности у адвоката (статья 6 Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 года № 63-ФЗ)

19. Основанием для отказа гражданину, организации, учреждению в предоставлении государственной услуги является:

- представление документов, не соответствующих предъявляемым требованиям;

- отсутствие права на получение повторных документов (статья 9, 12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ)

- обращение в отдел ЗАГС в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических или других веществ.

20. Предоставление государственной услуги по выдаче повторных документов может быть приостановлено в случаях:

- отсутствия необходимых сведений об акте гражданского состояния в заявлении (запросе) о выдаче повторных документов (заявителю предлагается уточнить сведения);

- наличия противоречий между сведениями, указанными заявителем, и сведениями, имеющимися в записи акта гражданского состояния, (рассматривается вопрос о внесении изменений в актовую запись, либо направляется копия актовой записи в отдел ЗАГС по месту жительства заявителя для решения вопроса о внесении изменений в актовую запись).

21. За выдачу повторных документов о регистрации актов гражданского состояния взимается государственная пошлина в следующих размерах:

- за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния - 200 рублей (подпункт 6 пункта 1 статьи 333.26 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации);

- за выдачу физическим лицам справок из архивов органов записи актов гражданского состояния и иных уполномоченных органов - 100 рублей (подпункт 7 пункта 1 статьи 333.26 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации).

22. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

- 1) За исполнение государственной услуги по выдаче повторных свидетельств и форменных справок взимается государственная пошлина, для уплаты которой заинтересованное лицо обращается в банк. Факт уплаты госпошлины подтверждается

квитанцией установленной формы (ст. 333.16, 333.17, 333.18 части 2 Налогового Кодекса Российской Федерации от 05/08/2000 г. № 117-ФЗ с изменениями на 13.06.2006 г.).

23. Плательщиками государственной пошлины являются организации и физические лица. При обращении за выдачей повторных документов государственная пошлина уплачивается до выдачи документов. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия (выдачи повторных документов). Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком (статьи 333.16, 333.17, 333.18 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ).

Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Платёжный документ (квитанция) об уплате государственной пошлины за выдачу повторных свидетельств и форменных справок оформляется по реквизитам получателя платежа (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан).

Если в платёжном документе неверно указаны ИНН, КПП получателя платежа, код бюджетной классификации, то заявителю рекомендуется написать заявление об уточнении вида и принадлежности платежа администратору поступлений в бюджет (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан). Заявление принимает территориальный орган ЗАГС и не позднее 5 числа месяца, следующим за отчётным, направляет это заявление в Управление ЗАГС Правительства.

Если в платёжном документе неправильно указаны Банк получателя, БИК и номер счёта, то такой платёжный документ не принимается. Заявителю рекомендуется оформить заявление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан на возврат суммы платежа по данному платёжному документу, а для получения повторного документа - произвести повторную оплату с указанием правильного кода бюджетной классификации.

Заявление на возврат платежа оформляется также в случае излишне уплаченной суммы государственной пошлины. В том случае, если реквизиты были указаны верные, повторный документ может быть выдан. Оригинал платёжного документа остается в отделе ЗАГС, а к заявлению о возврате излишне уплаченной государственной пошлины прилагается копия платёжного документа.

Заявление о возврате излишне уплаченной государственной пошлины в течение 5 рабочих дней с момента его получения должно быть проверено органом ЗАГС, выдавшим повторный документ. Орган ЗАГС проверяет информацию об уплате государственной пошлины, подлежащей возврату, заполняет свою часть решения о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины и направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан данное решение вместе с заявлением и платёжным документом (или его копию в случае выдачи повторного документа по этому платёжному документу).

Государственная пошлина за выдачу повторных свидетельств и форменных справок не уплачивается лицами в случаях, установленных статьями 333.35 и 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации.

От уплаты государственной пошлины в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, в соответствии с подпунктами 11 и 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации освобождаются:

физические лица - герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

физические лица - участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот указанным категориям физических лиц является удостоверение установленного образца.



От уплаты государственной пошлины за выдачу повторных свидетельств и форменных справок освобождаются (статья 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации):

- физические лица:

за выдачу свидетельств в связи с ошибками, допущенными при государственной регистрации актов гражданского состояния по вине работников, производящих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

за выдачу справок о регистрации актов гражданского состояния для представления в уполномоченные органы по вопросам назначения либо перерасчёта пенсий и (или) пособий;

за выдачу свидетельств о смерти на лиц, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных;

за выдачу извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния для восстановления утраченных записей актов гражданского состояния в установленном порядке;

за выдачу справок и документов из архива лицам, проживающим за пределами Российской Федерации;

- органы управления образования, опеки и попечительства и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - за выдачу повторных свидетельств о рождении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также повторных свидетельств о смерти их родителей.

24. Приём граждан по вопросам выдачи повторных свидетельств и форменных справок проводится в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче и при получении документов не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приёма у должностного лица, предоставляющего государственную услугу по выдаче повторного документа, (включая время для разъяснения порядка и условий получения повторного документа, для оформления заявления получателем услуги, регистрации заявления, поиска актовой записи, проверки правильности заполнения платёжного документа, оформления повторного документа, внесения сведений о нём в регистрационные журналы, на заявление и в актовую запись) - 50 минут при условии, что заявитель сообщает точные сведения об акте гражданского состояния.

Требования к местам предоставления государственной услуги:

25. Места ожидания приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются информационными стендами.

Отдел ЗАГС оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги должны быть комфортными для граждан и оптимальными для работы специалистов. Для ожидания приема граждан должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Общее число мест не может быть менее 5.

В местах ожидания приема граждан размещаются информационные стенды .

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), и

оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение государственной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

26. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги:

- 1) приём и регистрация заявления на выдачу повторного документа;
- 2) вручение повторного документа заявителю либо отправка повторного документа по почте.

27. Своевременность:

Показатели качества услуги:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении услуги.

Показатели доступности услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

28. Другие положения, характеризующие требования к исполнению государственной услуги по выдаче повторных документов о регистрации актов гражданского состояния:

Законодательством Российской Федерации определён перечень лиц, имеющих право на получение повторных документов о регистрации актов гражданского состояния.

Повторное свидетельство, форменная справка о государственной регистрации акта гражданского состояния выдаётся:

- лицу, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния;
- родственнику умершего или другому заинтересованному лицу в случае, если лицо, в отношении которого ранее была составлена запись акта гражданского состояния, умерло;
- родителям (лицам, их заменяющим) или представителю органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия;
- иному лицу в случае представления нотариально заверенной доверенности от лица, имеющего право на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния не выдаётся:

- родителям (одному из родителей) ребёнка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, - свидетельство о рождении ребенка;
- лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан недействительным, - свидетельство о заключении брака.

По просьбе указанных лиц им выдаётся справка, подтверждающая факт государственной регистрации рождения ребёнка или заключения брака.

### 3. Административные процедуры

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

- 1) разъяснение заявителю порядка получения повторного документа (при личном обращении);
- 2) приём и регистрация заявления на выдачу повторного документа;
- 3) поиск записи акта гражданского состояния в архиве отдела ЗАГС;
- 4) проверка правильности оформления квитанции об оплате госпошлины (реквизитов получателя платежа, наличия подписи плательщика и т.д.);
- 5) заполнение бланка повторного документа на основании записи акта гражданского состояния;
- 6) внесение отметок в записи актов гражданского состояния (в том числе в электронной форме) о выдаче повторного документа;
- 7) внесение сведений о свидетельстве в журнал учёта прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
- 8) вручение повторного документа заявителю либо отправка повторного документа по почте;
- 9) совершение регистрационных отметок на заявлениях и в журналах регистрации входящих и исходящих документов;
- 10) оформление документов в дело.

30. Описание последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги гражданам:

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина в отдел ЗАГС либо поступление письменного заявления посредством почтовой связи. Заявителю разъясняется порядок получения повторных свидетельств и форменных справок и предлагается заполнить бланк заявления о выдаче повторного свидетельства. Должностное лицо Отдел ЗАГС проверяет правильность заполнения заявления и полноту указанных в нём сведений.

Должностное лицо отдела ЗАГС проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом:

- документов, удостоверяющих личность и гражданство;
- нотариально заверенной доверенности (в установленных случаях).

*Срок выполнения действия - до 10 минут.*

При наличии оснований, дающих заявителю право на получение повторного документа на другое лицо, должностное лицо отдела ЗАГС выполняет следующие действия:

- при наличии нотариально заверенной доверенности на получение повторного документа от лица, имеющего право на получение документа в соответствии с законодательством, на обороте заявления указываются реквизиты доверенности, либо светокопия доверенности прилагается к заявлению;

- в случае смерти лица, на которое запрашивается повторный документ, на обороте заявления указываются реквизиты актовой записи о смерти, либо к заявлению прилагается светокопия свидетельства о смерти.

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

На основании представленных документов должностное лицо отдела ЗАГС принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом. Должностное лицо отдела ЗАГС информирует заявителя о принятом решении.

*Срок выполнения действия - до 2 минут.*

В случае отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги должностное лицо отдела ЗАГС разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги. При личной явке заявителя в отдел ЗАГС причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя - в письменной форме). В случае поступления заявления посредством почтовой связи, должностное лицо оформляет решение об отказе в письменной форме и высылает его заявителю по почте.

*Срок выполнения действия - до 10 минут.*

Должностное лицо отдела ЗАГС информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, что поиск записи акта гражданского состояния проводится на основании сведений, содержащихся в заявлении.

Должностное лицо отдела ЗАГС информирует заявителя о положениях Налогового кодекса Российской Федерации, определяющих порядок, сроки и размеры уплаты государственной пошлины. В случае, если в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации заявитель освобождён от уплаты государственной пошлины за выдачу повторного свидетельства или форменной справки, на обороте заявления указывается статья Налогового кодекса Российской Федерации, дающая право на льготу, а также указываются реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления льготы (или прилагается его светокопия).

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

Должностное лицо отдела ЗАГС проставляет на заявлении регистрационный штамп (входящий) и вносит в Журнал регистрации заявлений граждан и запросов учреждений, организаций о выдаче повторных свидетельств и справок о регистрации актов гражданского состояния, копий актовых записей регистрационную запись о приёме заявления. Порядковый номер записи соответствует регистрационному номеру заявления на штампе (входящий). В журнале также указываются: дата приёма заявления, сведения о заявителе, краткое содержание запроса.

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

Должностное лицо отдела ЗАГС осуществляет поиск требуемой записи акта гражданского состояния с использованием справочно-поисковой системы (программно-технического комплекса, алфавитных журналов), после чего устанавливает наличие записи акта гражданского состояния в актовой книге.

*Срок выполнения действия - до 5 минут (при условии, что заявитель сообщает точные сведения).*

Если установлено наличие противоречий между сведениями, указанными заявителем, и сведениями, указанными в записи акта гражданского состояния, необходимо ознакомить заявителя с имеющимися несоответствиями и (после изучения вопроса) принять решение о внесении исправлений (изменений) в запись акта гражданского состояния при наличии на то оснований. В случае, если заявление поступило посредством почтовой связи, копию записи акта гражданского состояния следует направить в орган ЗАГС по месту жительства заявителя для решения вопроса о внесении изменений на месте.

Если после соответствующей проверки требуемая запись не обнаружена, то заявление гражданина направляется в отдела ЗАГС Министерства юстиции РД для проверки вторых экземпляров записей актов гражданского состояния. В сопроводительном письме следует указать за какой период времени проведена проверка, какая справочно-поисковая система использована, какова степень сохранности архивного фонда в органе ЗАГС.

*Срок выполнения действия - 10 минут.*

После установления наличия записи акта гражданского состояния должностное лицо предлагает заявителю оплатить государственную пошлину за выдачу повторного свидетельства или форменной справки в отделении Сберегательного банка Российской Федерации. В том случае, если в результате проверки должностным лицом отдела ЗАГС платёжного документа (квитанции) установлено, что реквизиты получателя государственной пошлины указаны

неверно, заявителю предлагается оформить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа либо о возврате суммы государственной пошлины.

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

После установления наличия записи акта гражданского состояния должностное лицо отдела ЗАГС оформляет свидетельство или форменную справку. Бланк повторного свидетельства или форменной справки заполняется в точном соответствии со сведениями, указанными в актовой записи. Выдаваемые свидетельство и (или) форменная справка подписываются руководителем отдела ЗАГС и заверяются печатью. При выдаче повторного свидетельства в книге учёта прихода и расхода бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния производится учётная запись о выдаче (высылке) свидетельства.

Заявитель знакомится с содержанием получаемого повторного свидетельства или форменной справки, подтверждает факт получения документа своей подписью в журнале учёта прихода и расхода бланков свидетельств (за свидетельство) либо на заявлении (за справку).

*Срок выполнения действий - до 15 минут.*

В том случае, если заявление поступило по почте, повторные свидетельства и форменные справки высылаются в отдел ЗАГС по месту жительства заявителя вместе с сопроводительным письмом, содержащим указание о взыскании государственной пошлины. Заявитель, получая документ, знакомится с его содержанием.

*Срок выполнения действия - 10 минут.*

Должностное лицо отдела ЗАГС вносит отметку о выдаче (высылке) документа (наименование вида документа, серия и номер документа - для свидетельства, дата выдачи (высылки) документа, наименование отдела ЗАГС, в который выслан документ) в запись акта гражданского состояния (в том числе в электронной форме) на заявлении гражданина, в регистрационные журналы. На заявлении указываются также реквизиты актовой записи, на основании которой выдан повторный документ.

*Срок выполнения действия - до 5 минут.*

После выполнения вышеперечисленных процедур заявления подшиваются в дело.

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

31. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги организациям, учреждениям:

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение представителя организации, учреждения в отдел ЗАГС или запрос, поступивший посредством почтовой связи.

Должностное лицо отдела ЗАГС проверяет наличие у представителя учреждения или организации документов, установленных Административным регламентом.

На основании представленных документов должностное лицо отдела ЗАГС принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными законодательством.

Должностное лицо отдела ЗАГС информирует представителя организации, учреждения о принятом решении.

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

В случае отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги должностное лицо отдела ЗАГС разъясняет причины отказа, оформляет решение в письменной форме и выдаёт его (по требованию) представителю организации, учреждения или высылает по почте.

*Срок выполнения действия - до 10 минут.*

Должностное лицо отдела ЗАГС проставляет на запросе регистрационный штамп (входящий) и вносит в Журнал входящей корреспонденции запись о приёме запроса. Порядковый номер записи в журнале соответствует регистрационному номеру запроса на штампе (входящий). В журнале также указываются: дата приёма запроса, сведения об учреждении, организации, краткое содержание запроса.

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

Должностное лицо отдела ЗАГС на основании запроса и документов, представленных сотрудником организации, учреждения, осуществляет поиск требуемой записи акта гражданского состояния с использованием программно-технического комплекса, алфавитных журналов, после чего устанавливает наличие записи акта гражданского состояния в актовой книге.

*Срок выполнения действия - до 5 минут (при условии, что сотрудник учреждения, организации сообщает точные сведения).*

Должностное лицо отдела ЗАГС осуществляет подготовку повторного свидетельства и форменной справки с помощью технических средств либо оформляет ее рукописным способом. В правом верхнем углу повторного свидетельства проставляется штамп «повторное», заверяется подписью руководителя Управления ЗАГС и печатью. Представитель организации, учреждения получает копию записи акта гражданского состояния, подтверждая факт получения своей подписью на соответствующем запросе.

*Срок выполнения действия - до 5 минут.*

В том случае, если запрос организации, учреждения направлен по почте, повторные свидетельства и форменные справки высылаются по почте на юридический адрес организации, учреждения вместе с сопроводительным письмом.

*Срок выполнения действия - до 5 минут.*

Должностное лицо отдела ЗАГС вносит отметки о выдаче повторного документа в запись акта гражданского состояния (в том числе в электронной форме), соответствующие запросу, а также в регистрационные журналы. На запросе указываются реквизиты записи акта гражданского состояния и сведения о повторно выданном документе.

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

После завершения вышеперечисленных процедур документы подшиваются в дело.

*Срок выполнения действия - до 3 минут.*

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

32. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан. Контроль за деятельностью органов ЗАГС осуществляет управление ЗАГС Министерства юстиции РД.

33. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги по выдаче повторных документов о регистрации актов гражданского состояния, осуществляется руководителем отдела ЗАГС, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем отдела ЗАГС проверок на соответствие деятельности должностных лиц законодательству об актах гражданского состояния, правилам, установленным нормативными документами, а также положениям Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов ЗАГС.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги по выдаче повторных документов о регистрации актов гражданского состояния должностными лицами отдела ЗАГС Администрации МР «Ботлихский район»**

34. Получатели исполнения государственной услуги по выдаче повторных документов о регистрации актов гражданского состояния имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа ЗАГС в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

35. Заявитель может обжаловать действия сотрудников органа ЗАГС в досудебном порядке:

- начальнику Республиканского Управления ЗАГС (г. Махачкала, ул. Даниялова, 12)
- в Управление Федеральной регистрационной службы по РД (г. Махачкала, пр. Гамидова, 9-а)

36. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район начальника Управления ЗАГС, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном порядке;
- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

37. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

38. По результатам рассмотрения жалобы руководителем отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного

в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

39. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

- специалиста отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район – Начальнику Управления ЗАГС;

- Начальника отдела ЗАГС, в том числе и в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц ЗАГС – в Управление Министерства юстиции РФ по Республике Дагестан.

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

- по телефону;
- по электронной почте отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

41. Все поступившие в отделе ЗАГС обращения граждан и организаций регистрируются.

Зарегистрированные обращения передаются для рассмотрения начальнику или, в случае его отсутствия, заместителю начальника отдела ЗАГС.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления (жалобы). Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет начальник отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

43. Письменные ответы подписываются начальником отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район. В ответе обязательно указывается фамилия исполнителя и его служебный телефон.



Прием заявителей и представителей организаций начальником отдела ЗАГС Администрации МР»Ботлихский район, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Приложение №1

Форма № 35

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ  
ЗАПИСИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

Запись акта о (об)

\_\_\_\_\_ *наименование акта гражданского состояния*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

в архиве

\_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГС*

отсутствует.

Проверка произведена за временной  
период с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Архивный фонд сохранен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *степень полноты архивного фонда*

Дата выдачи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_ *подпись*

Форма № 19

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество на момент заключения брака/расторжения брака*  
и \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество на момент заключения брака/расторжения брака*  
Место государственной регистрации \_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа*

Дата государственной регистрации “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., а/з № \_\_\_\_\_  
Документ необходим \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ *подпись*

Форма № 22

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *документ, удостоверяющий личность*  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство о перемене имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

После перемены имени присвоены:

фамилия \_\_\_\_\_, собственно имя \_\_\_\_\_, отчество \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_  
*наименование органа ЗАГСа*

Дата государственной регистрации “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г., а/з № \_\_\_\_\_

Документ необходим \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

*подпись*

Форма № 18

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

Дата рождения “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

Место рождения \_\_\_\_\_

Родители: отец \_\_\_\_\_

мать \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_  
*наименование органа ЗАГСа*

Дата государственной регистрации “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г., а/з № \_\_\_\_\_

Документ необходим \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

*подпись*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать повторное свидетельство о смерти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*  
 Дата смерти “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

Место смерти \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа*

Дата государственной регистрации “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г., а/з № \_\_\_\_\_

Документ необходим \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать повторное свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество ребенка*  
 Дата рождения “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

Место рождения \_\_\_\_\_

Отцом ребенка признан \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

После установления отцовства ребенку присвоены:

фамилия \_\_\_\_\_, имя \_\_\_\_\_, отчество \_\_\_\_\_

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

*наименование органа ЗАГСа*

Дата государственной регистрации “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., а/з № \_\_\_\_\_

Документ необходим \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*подпись*

Форма № 20

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство об усыновлении (удочерении)

*фамилия, имя, отчество ребенка*

Усыновители (усыновитель): \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

*фамилия, имя, отчество*

После усыновления (удочерения) ребенку присвоены:

фамилия \_\_\_\_\_, имя \_\_\_\_\_, отчество \_\_\_\_\_

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

*наименование органа ЗАГСа*

Дата государственной регистрации “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., а/з № \_\_\_\_\_

Документ необходим \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*подпись*

Форма № 28

### СПРАВКА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА № \_\_\_\_\_

В архиве

*наименование органа ЗАГСа*

имеется запись акта о заключении брака

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

и

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

После заключения брака присвоены фамилии:

мужу

\_\_\_\_\_

жене

\_\_\_\_\_

Вышеуказанный брак расторгнут.

Дата выдачи

“

\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_ Г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_

*подпись*

Форма № 27

**СПРАВКА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *гражданство, национальность (вносится, если указана в записи акта о заключении брака)*

и

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *гражданство, национальность (вносится, если указана в записи акта о заключении брака)*

заключили брак, о чем составлена запись акта о заключении брака

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

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

\_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГС*

После заключения брака присвоены фамилии:

мужу

\_\_\_\_\_

жене

---

Дата выдачи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_

*подпись*

Форма № 32

**СПРАВКА О ПЕРЕМЕНЕ ИМЕНИ № \_\_\_\_\_**

В архиве \_\_\_\_\_

*наименование органа ЗАГСа*

имеется запись акта о перемене имени

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

После перемены имени присвоены:

фамилия \_\_\_\_\_

собственно имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

Дата выдачи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского

СОСТОЯНИЯ

\_\_\_\_\_ *подпись*

Форма № 29

**СПРАВКА О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА № \_\_\_\_\_**

В архиве

\_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа*

имеется запись акта о расторжении брака

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

и

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

После расторжения брака присвоена фамилия:  
ему/ей

Дата выдачи

“

\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_ *подпись*

Форма № 24

**СПРАВКА О РОЖДЕНИИ № \_\_\_\_\_**

В архиве

\_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа*

имеется запись акта о рождении



№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество* \_\_\_\_\_ Г.  
Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
Место рождения \_\_\_\_\_

Родители: отец \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*  
мать \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_ *подпись*

Форма № 25

**СПРАВКА О РОЖДЕНИИ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*  
Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях:  
мать \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *гражданство, национальность (вносится по желанию матери)*  
отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*  
Составлена запись акта о рождении № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
Место государственной регистрации \_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа*

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

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_

подпись

Форма № 26

**СПРАВКА О РОЖДЕНИИ № \_\_\_\_\_**

Дата рождения “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество* \_\_\_\_\_ Г.

Место рождения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

отец \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *гражданство, национальность (вносится по желанию отца)*

мать \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *гражданство, национальность (вносится по желанию матери)*

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

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

Место государственной регистрации рождения \_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа*

Ребенок умер. Дата смерти “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.  
*заполняется в случае регистрации рождения ребенка,  
умершего  
на первой неделе жизни*

Дата выдачи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_

подпись

Форма № 33

**СПРАВКА О СМЕРТИ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

дата рождения

умер(ла)

“ ” Г.,

дата смерти

о чем составлена запись акта о

смерти №

от “ ” Г.

Причина смерти

Место смерти

Место государственной регистрации

наименование органа ЗАГСа

Дата выдачи

“ ” Г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

подпись

Форма № 34

**СПРАВКА О СМЕРТИ №** \_\_\_\_\_

В архиве

наименование органа ЗАГСа

имеется запись акта о смерти

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дата смерти

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

Место смерти \_\_\_\_\_

Иные сведения\* \_\_\_\_\_

Дата выдачи

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\* Справка может дополняться иными сведениями, содержащимися в записи акта о смерти.

Форма № 31

**СПРАВКА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА № \_\_\_\_\_**

В архиве \_\_\_\_\_

*наименование органа ЗАГСа*

имеется запись акта об установлении отцовства в отношении ребенка

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Отцом ребенка признан

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

После установления отцовства ребенку присвоены:

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

Дата выдачи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_ *подпись*

Форма № 30

**СПРАВКА ОБ УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) № \_\_\_\_\_**

В архиве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа*

имеется запись акта об усыновлении (удочерении)

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество* г.

Усыновители (усыновитель):

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

После усыновления ребенку присвоены:

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Место рождения \_\_\_\_\_

Дата выдачи

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния

\_\_\_\_\_

*подпись*

Приложение №2  
«Выдача повторных свидетельств и иных документов,  
подтверждающих факт государственной регистрации  
акта гражданского состояния»

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги





**Утвержден  
постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
от «12» марта 2013г. №17**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального района  
«Ботлихский район» по предоставлению государственной услуги  
«Государственная регистрация Заключения брака**

### **1. Общие положения**

1. Административный регламент отдела записи актов гражданского состояния Администрации МР «Ботлихский район» по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации заключения брака (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации заключения брака (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при государственной регистрации заключения брака.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела записи актов гражданского состояния АМР «Ботлихский район» при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации заключения брака.

Государственная регистрация заключения брака устанавливается в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

3. Государственная услуга предоставляется любым территориальным отделом ЗАГС на территории Российской Федерации по выбору граждан, вступающих в брак (статья 25 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, или посредством телефонной связи.

Заявители, предоставившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- о порядке прекращения процедуры предоставления государственной услуги;
- о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация о прекращении процедуры и об отказе в оказании государственной услуги предоставляется в устной или письменной форме по желанию заявителя.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов, правильности их оформления;
- об источниках получения документов, необходимых для оказания государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приёма и выдачи документов;
- о сроках для принятия решения о возможности предоставления государственной услуги;



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

5. Информация о порядке исполнения государственной услуги по государственной регистрации заключения брака предоставляется непосредственно в отделе ЗАГС АМР «Ботлихского района» «также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

Информация об адресе и номерах телефонов, об электронной почте, графике (режиме) работы отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, размещается на официальном сайте АМР «Ботлихский район»

#### **Отдел ЗАГС Администрации МР «Ботлихский района**

Тел : факс 8(271) 2-23-27

-E mail: *zagsbotlikh@mail.ru*

#### Режим работы:

Вторник-пятница

с 9:00 до 17:00

Обеденный перерыв

с 13:00 до 14:00

**выходные дни**

**Суббота воскресенье**

Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

## **2.Стандарт предоставления услуги**

6. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу по государственной регистрации заключения брака - отдел записи актов гражданского состояния АМР «Ботлихского района»

Государственная услуга по государственной регистрации заключения брака осуществляется руководителем и специалистом отдела записи актов гражданского состояния АМР «Ботлихский район»

Отдел ЗАГС АМР «Ботлихский район» является территориальным органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Ботлихского района .

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- государственная регистрация заключения брака,
- извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака.

10. Государственная регистрация заключения брака производится в личном присутствии граждан, вступающих в брак, по истечении месяца со дня подачи совместного заявления о заключении брака в отделе ЗАГС.

При наличии уважительных причин, по совместному заявлению граждан, вступающих в брак, установленный срок может быть изменен начальником отдела ЗАГС. Брак может быть заключен до истечения месяца, а также может быть увеличен этот срок, но не более чем на месяц.

В связи с особыми обстоятельствами – беременность, рождение ребенка, непосредственная угроза жизни одному из супругов и другими обстоятельствами – брак может быть заключен в день подачи заявления.

11. Исполнение государственной услуги по государственной регистрации заключения брака осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15/11/1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 1 от 31/07/1998 г. № 146-ФЗ с изменениями на 02/02/2006 г.; часть 2 от 05/08/2000 г. № 117-ФЗ с изменениями на 13/06/2006 г.;
- Федеральным законом от 02/05/2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»
- 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»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
- Конституцией Республики Дагестан от 12 декабря 2003 г.
- Уставом Администрации МР « Ботлихский район «
- иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, регламентирующими правоотношения в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

12. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

Основанием для государственной регистрации заключения брака является совместное заявление граждан, вступающих в брак (статья 24 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»). Граждане, вступающие в брак, подают в письменной форме совместное заявление о заключении брака.

В совместном заявлении о заключении брака должны быть подтверждены взаимное добровольное согласие на заключение брака, а также отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака. При приеме заявления о заключении брака специалист должен ознакомить граждан, желающих зарегистрировать брак, с порядком подачи заявления и условиями регистрации брака, предупредить об ответственности за сокрытие обстоятельств, препятствующих вступлению в брак (статья 14 Семейного Кодекса Российской Федерации).

Одновременно с подачей совместного заявления о заключении брака граждане должны предъявить:

- документы, удостоверяющие личности вступающих в брак (паспорт гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства);
- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если гражданин (граждане) состоял в браке ранее;
- разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если гражданин (граждане), вступающий в брак, является несовершеннолетним (пункт 2 статьи 13 Семейного Кодекса Российской Федерации);

Государственная услуга может быть предоставлена отделом ЗАГС при наличии всех документов, необходимых для государственной регистрации заключения брака.

В случае, если один из граждан, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в отдел ЗАГС для подачи совместного заявления, его волеизъявление может быть оформлено отдельным заявлением, подпись должна быть нотариально удостоверена.

При заключении брака с иностранным гражданином или лицом без гражданства его способность к заключению брака определяется законодательством страны, где он имеет постоянное место жительства.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) государственная регистрация противоречит Федеральному закону от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 2) документы, которые представлены гражданами, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним названным Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

По требованию гражданина (его представителя), которому отказано в государственной регистрации заключения брака, начальник отдела ЗАГС обязан сообщить данному гражданину (его представителю) причины отказа в письменной форме.

15. За государственную регистрацию заключения брака взимается государственная пошлина - 200 рублей, размер и порядок уплаты (освобождения от уплаты) которой определяется законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

- 1) За исполнение государственной услуги по государственной регистрации заключения брака взимается государственная пошлина, для уплаты которой заинтересованное лицо обращается в банк. Факт уплаты госпошлины подтверждается квитанцией установленной формы (ст. 333.16, 333.17, 333.18 части 2 Налогового Кодекса Российской Федерации от 05/08/2000 г. № 117-ФЗ с изменениями на 13.06.2006 г.).

17. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25\_3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 333\_26 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за государственную регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства, - 200 рублей.

Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333\_35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождаются:

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Согласно пункту 2 статьи 333\_35 Налогового кодекса Российской Федерации основанием для предоставления льгот данным гражданам является удостоверение установленного образца.

18. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги:

- Время ожидания в очереди на прием к специалисту для подачи документов на государственную регистрацию заключения брака, для получения консультации, подачи официального запроса не должно превышать 30 минут.

- Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления, индивидуальной консультации не должна превышать 10 мин.

19. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Отдел ЗАГС оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги должны быть комфортными для граждан и оптимальными для работы специалистов. Для ожидания приема граждан должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Общее число мест не может быть менее 5.

В местах ожидания приема граждан размещаются информационные стенды.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение государственной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

20. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) выдача свидетельства о заключении брака;

21. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

22. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги:

В случае, если граждане, вступающие в брак (один из них), не могут явиться в Управление ЗАГС вследствие тяжелой болезни или по другой уважительной причине, государственная регистрация заключения брака может быть произведена на дому, в медицинской или иной организации в присутствии граждан, вступающих в брак

Государственная регистрация заключения брака с гражданином, находящимся под стражей или отбывающим наказание в местах лишения свободы, производится в помещении, определенном начальником соответствующего учреждения по согласованию с начальником Управления ЗАГС.

По желанию граждан, вступающих в брак, государственная регистрация заключения брака может производиться в торжественной обстановке.

Место проведения торжественной церемонии бракосочетания должно быть оформлено соответствующим образом, обязательно наличие музыкального сопровождения.

Сведения, ставшие известными специалисту в связи с государственной регистрацией заключения брака, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

### **3. Административные процедуры**

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

- 1) Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги;
- 2) Подача заявления о заключении брака;
- 3) Рассмотрение заявления о заключении брака;
- 4) Выдача извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака.
- 5) Составление записи акта о заключении брака;
- 6) Оформление свидетельства о заключении брака;
- 7) Государственная регистрация заключения брака.

24. Подача заявления о заключении брака:

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение граждан в отделе ЗАГС с комплектом документов, необходимых для государственной регистрации брака. Граждане, вступающие в брак, подают в письменной форме совместное заявление о заключении брака.

В совместном заявлении о заключении брака также должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, возраст на день государственной регистрации заключения брака, гражданство, национальность (указывается по желанию лиц, вступающих в брак), место жительства каждого из лиц, вступающих в брак;

- фамилии, которые избирают граждане, вступающие в брак;

- реквизиты документов, удостоверяющих личности вступающих в брак;

Граждане, вступающие в брак, подписывают совместное заявление о заключении брака и указывают дату его составления.

Одновременно с подачей совместного заявления о заключении брака граждане должны предъявить документы, установленные Федеральным законом от 15.11.1997г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

#### 25. Рассмотрение заявления о заключении брака:

Специалист, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие и полноту предъявленных документов.

Специалист информирует граждан о порядке и условиях государственной регистрации брака, разъясняет также обстоятельства, препятствующие заключению брака. Специалист назначает время (месяц, день, час) регистрации брака по согласованию с гражданами, вступающими в брак, делает отметку на совместном заявлении о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Специалист регистрирует совместное заявление о заключении брака в журнале учета заявлений о заключении брака, в котором указываются:

порядковый номер, фамилии и инициалы вступающих в брак,  
дата приема заявления, дата и время, назначенные для государственной регистрации брака, делается отметка об уплате государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты.

Гражданам выдается приглашение на государственную регистрацию брака. В приглашении указываются фамилии и инициалы вступающих в брак, дата (час, число, месяц) регистрации заключения брака и место государственной регистрации брака.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Общий максимальный срок приема документов на государственную регистрацию заключения брака не может превышать 20 минут.

#### 26. Выдача извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака:

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

По требованию гражданина (его представителя), которому отказано в государственной регистрации заключения брака, начальник отдела ЗАГС обязан сообщить данному гражданину (его представителю) причины отказа в письменной форме в виде извещения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

#### 27. Составление записи акта о заключении брака:

Специалист составляет запись акта о заключении брака в двух идентичных экземплярах. В нее вносятся следующие сведения:

фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (по желанию граждан, заключивших брак), место жительства каждого из граждан, заключивших брак;

сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если гражданин (граждане) состоял в браке ранее;

реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак;

дата составления и номер записи акта о заключении брака;

наименование отдела ЗАГС, которым произведена государственная регистрация заключения брака;

серия и номер выданного свидетельства о браке.

Максимальный срок действия – 10 минут.

В случае, если брак расторгнут или признан недействительным, в запись акта о заключении брака вносятся сведения о расторжении брака или признании его недействительным. Внесение таких сведений производится на основании решения суда о расторжении брака или записи акта о расторжении брака при расторжении брака в органе ЗАГС либо на основании решения суда о признании брака недействительным.

Специалист, составивший запись акта о заключении брака, подписывает документ в двух экземплярах, ставит печать на документе.

Граждане, вступающие в брак, знакомятся с записью акта о заключении брака.

#### 28. Оформление свидетельства о заключении брака:

Специалист заполняет бланк свидетельства о заключении брака, подписывает его, ставит печать на документе, регистрирует его в журнале учета бланков свидетельств о регистрации брака.

Свидетельство о заключении брака содержит следующие сведения:

фамилия (до и после регистрации брака), имя, отчество, дата и место рождения, возраст, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из граждан, заключивших брак;

дата заключения брака;

дата составления и номер записи акта о заключении брака;

место государственной регистрации заключения брака (наименование территориального отдела ЗАГС);

дата выдачи свидетельства о заключении брака.

Максимальный срок действия – 5 минут.

В документах, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации, заключивших брак, проставляется штамп о регистрации заключения брака с указанием фамилии, имени, отчества и года рождения другого супруга, даты, места составления и номера записи акта о заключении брака, подписи начальника отдела ЗАГС.

Если при государственной регистрации заключения брака одним из вступающих в брак изменяется фамилия на фамилию другого супруга либо в качестве общей фамилии супругов записывается фамилия, образованная посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа, то на первой странице документа (документов), удостоверяющего личность, проставляется штамп «паспорт подлежит обмену».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

#### 29. Государственная регистрация заключения брака:

Специалист отдела ЗАГС производит государственную регистрацию заключения брака в личном присутствии граждан, вступающих в брак.

Если граждане, вступающие в брак, не желают проведения государственной регистрации брака в торжественной обстановке, то после ознакомления с записью акта о заключении брака они ставят свои подписи в записи акта о заключении брака, знакомятся с записями в бланке свидетельства о заключении брака, ставят подпись в журнале учета прихода и расхода бланков свидетельств о заключении брака.

Специалист поздравляет супругов и вручает им свидетельство о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Если граждане, вступающие в брак, пожелали, чтобы государственная регистрация заключения брака была произведена в торжественной обстановке, то после ознакомления с записью акта о заключении брака они знакомятся с записями в бланке свидетельства о заключении брака, ставят подпись в журнале учета прихода и расхода бланков свидетельств о заключении брака. После этого вступающие в брак и их гости приглашаются в зал торжественной регистрации.

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 проведения торжественной регистрации заключения брака - 20 минут.

### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

30. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике

Дагестан. Контроль за деятельностью органов ЗАГС осуществляет управление ЗАГС Министерства юстиции РД.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию государственной услуги по государственной регистрации заключения брака, осуществляется начальником отдела ЗАГС.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела ЗАГС проверок соблюдения и исполнения специалистами положений законов, настоящего Административного регламента, инструкций, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации.

32. Должностные лица, работающие с заявлениями граждан об оказании услуги по государственной регистрации заключения брака, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных регламентах.

Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

При утрате исполнителем заявлений или документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется начальник Управления ЗАГС.

Исполнитель и руководитель органа ЗАГС несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан о государственной регистрации заключения брака.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги по государственной регистрации заключения брака должностными лицами отдела ЗАГС Администрации муниципального района «Ботлихский район»**

33. Получатели исполнения государственной услуги по государственной регистрации заключения брака имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа ЗАГС в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

34. Заявитель может обжаловать действия сотрудников органа ЗАГС в досудебном порядке:

- начальнику Республиканского Управления ЗАГС .

35. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела ЗАГС Администрации МР» Ботлихский район « начальника отдела ЗАГС, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц отдела ЗАГС АМР « Ботлихский «;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

36. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

37. По результатам рассмотрения жалобы руководителем отдела ЗАГС АМР «Ботлихский район» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.



Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

38. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

- специалиста отдела ЗАГС АМР «Ботлихский район» – Начальнику отдел ЗАГС;

- Начальника отдела ЗАГС, в том числе и в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц ЗАГС АМР «Ботлихский район»

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

- по телефону;

- по электронной почте отдела ЗАГС Администрации МР «Ботлихский район»

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование отдела ЗАГС Администрации Ботлихского, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

40. Все поступившие в отдел ЗАГС обращения граждан и организаций регистрируются.

Зарегистрированные обращения передаются для рассмотрения начальнику

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения,

начальник отдела ЗАГС Администрации Ботлихского района вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления (жалобы). Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет начальник отдела ЗАГС Администрации Ботлихского района. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

42. Письменные ответы подписываются начальником отдела ЗАГС Администрации Ботлихского района. В ответе обязательно указывается фамилия исполнителя и его служебный телефон.

Прием заявителей и представителей организаций начальником отдела ЗАГС Администрации МР Ботлихского района а также специалистом отдела ЗАГС осуществляется в соответствии с графиком приема граждан..

Приложение №1

Форма № 7

Заявление принято  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись должностного лица,  
принявшего заявление*

Государственная регистрация заключения брака по согласованию с лицами, вступающими в брак, назначена  
на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ часов  
Запись акта о заключении брака  
№ \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

и \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

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

Сообщаем о себе следующие сведения.

		он	она
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения Возраст <i>(указывается на момент государственной регистрации заключения брака)</i>	“ ___ ” _____ г.  исполнилось _____ лет	“ ___ ” _____ г.  исполнилось _____ лет
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию лиц, вступающих в брак)</i>		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	_____ <i>наименование документа</i> серия _____ № _____  _____ <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ ___ ” _____ г.	_____ <i>наименование документа</i> серия _____ № _____  _____ <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ ___ ” _____ г.
8.	Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (если лицо (лица) состояло (состояли) в браке ранее)		

Просим произвести государственную регистрацию заключения брака; присвоить фамилии: мужу \_\_\_\_\_

жене \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*он*

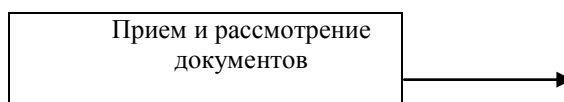
\_\_\_\_\_

*она*

*подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)*

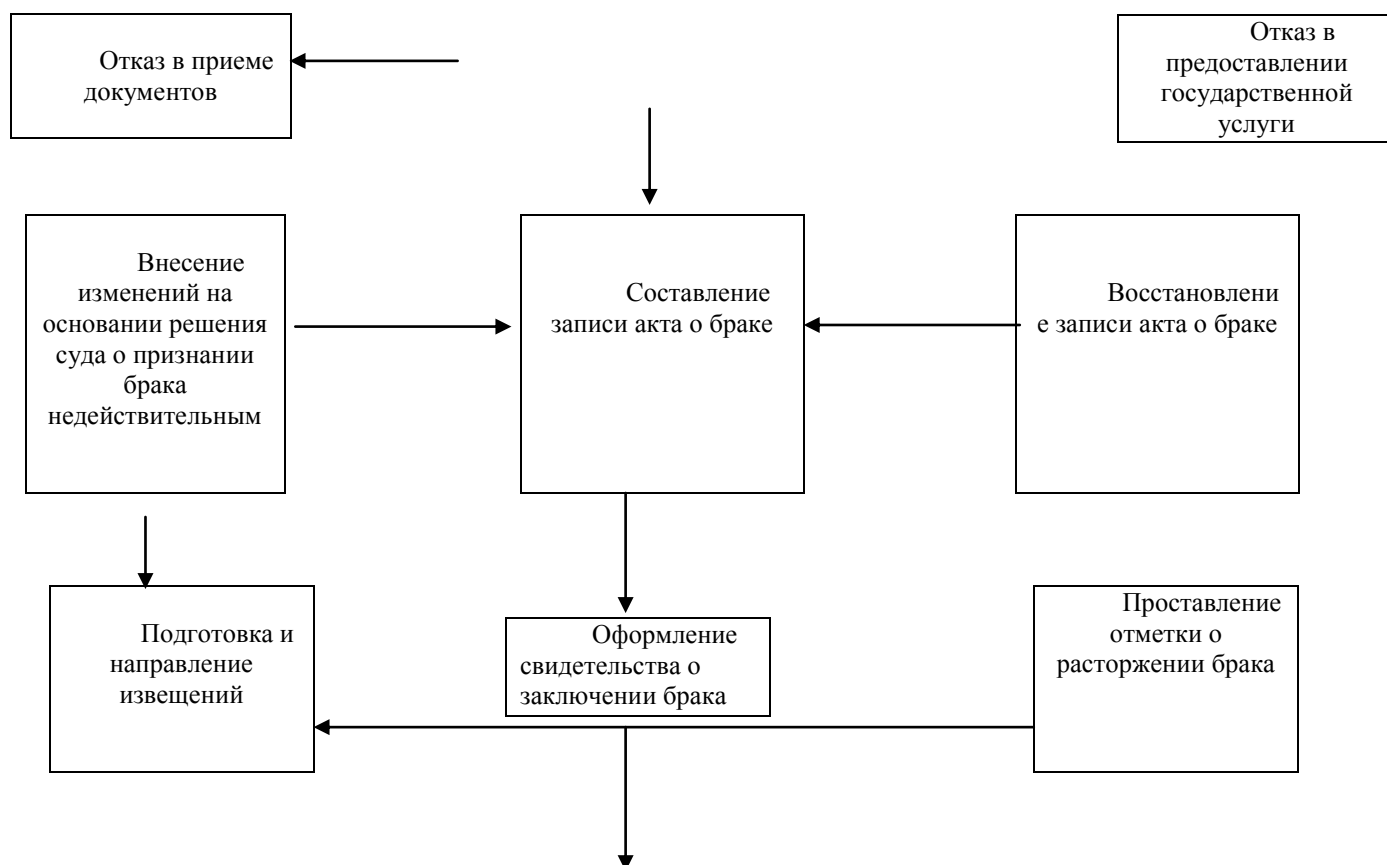
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

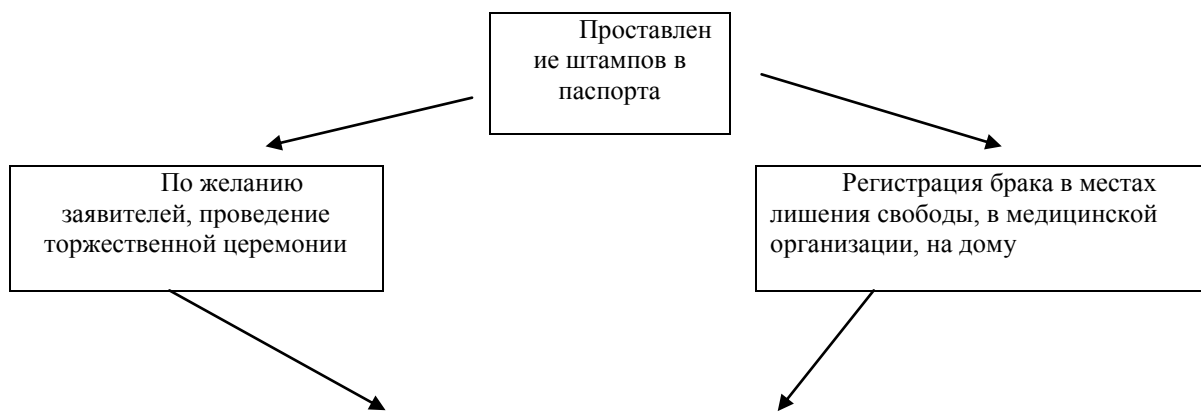
Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа, на другой стороне листа приводится содержание статей 12, 14 Семейного кодекса Российской Федерации.



Приложение №2

БЛОК – СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
государственной регистрации заключения брака





Подготовка и направление сообщений в военные комиссариаты

**Утвержден  
постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
от «12» марта 2013г. №17**

## **Административный регламент**

**Управления записи актов гражданского состояния Администрации  
муниципального района «Ботлихский район»**

**по предоставлению государственной услуги  
«Государственная регистрация расторжения брака»**

### **1. Общие положения**

1. Административный регламент отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального МР «Ботлихский район» по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального района «Ботлихский район» » (далее - Отдел ЗАГС) при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака.

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется органом записи актов гражданского состояния по месту жительства супругов (одного супруга) или по месту государственной регистрации заключения брака.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, или посредством телефонной связи.

Заявители, предоставившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- о порядке прекращения процедуры предоставления государственной услуги;
- о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация о прекращении процедуры и об отказе в оказании государственной услуги предоставляется в устной или письменной форме по желанию заявителя.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов, правильности их оформления;
- об источниках получения документов, необходимых для оказания государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приёма и выдачи документов;
- о сроках для принятия решения о возможности предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5. Информация о порядке исполнения государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака предоставляется непосредственно в Отделе ЗАГС муниципального района «Ботлихский район»

», а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

Информация об адресе и номерах телефонов, об электронной почте, графике (режиме) работы отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, размещается на официальном сайте муниципального района «Ботлихский район»

Отдел ЗАГС АМР «Ботлихский район «

Тел:8(271)2-23-27

E-mail: zagsbotlikhra@mail.ru

Почтовый адрес: с Ботлих Ботлихский район

Режим работы:

Понедельник -пятница 09:00 до 17:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

**выходные дни**

**Суббота ,Воскресенье**

## **2.Стандарт предоставления услуги**

7. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу по государственной регистрации расторжения брака - отдела записи актов гражданского состояния муниципального района «Ботлихский район»

».Государственная услуга по государственной регистрации расторжения брака осуществляется руководителями и специалистами отдела записи актов гражданского состояния муниципального района «Ботлихский район»

8. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- государственная регистрация расторжения брака, включающая в себя: составление записи акта о расторжении брака, выдачу свидетельства о расторжении брака;

9. Государственная регистрация расторжения брака на основании совместного заявления о расторжении брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, производится в присутствии хотя бы одного из супругов, по истечении месяца со дня подачи супругами заявления в отделе ЗАГС.

В случае, если один из супругов не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи заявления о расторжении брака, 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.

Государственная регистрация расторжения брака по заявлению одного из супругов производится в его присутствии по истечении месяца со дня подачи заявления о расторжении брака.

Государственная регистрация расторжения брака на основании решения суда о расторжении брака производится в день обращения супругов (одного из супругов) или опекуна недееспособного супруга.

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 отделе ЗАГС, а другой бывший супруг обращается в тот же отдел позже, сведения об этом бывшем супруге вносятся в ранее произведенную запись акта о расторжении брака.

10. Исполнение государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15/11/1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 1 от 31/07/1998 г. № 146-ФЗ с изменениями на 02/02/2006 г.; часть 2 от 05/08/2000 г. № 117-ФЗ с изменениями на 13/06/2006 г.;
- Федеральным законом от 02/05/2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

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»

- 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»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 1998 года № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»

- Конституцией Республики Дагестан от 12 декабря 2003 г.
- Уставом АМР «Ботлихский район»
- иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, регламентирующими правоотношения в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
- Административным регламентом.

11. При предоставлении государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака заявителями представляются следующие документы:

- совместное заявление о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия;

- заявление о расторжении брака, поданное одним из супругов, и вступившее в законную силу решение (приговор) суда в отношении другого супруга, если он признан безвестно отсутствующим, признан судом недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет;

- заявление о расторжении брака по решению суда;
- выписка из решения суда о расторжении брака, вступившего в законную силу;
- документы, удостоверяющие личности супругов;
- свидетельство о государственной регистрации заключения брака (при подаче заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия);

- квитанция об оплате государственной пошлины.

Требования к документам, представляемым заявителями:



- документы, удостоверяющие личность, а также другие представленные документы должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

- документы иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

13. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- государственная регистрация расторжения брака противоречит законодательству Российской Федерации;

- документы, представленные на государственную регистрацию расторжения брака, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" и иными нормативными правовыми актами;

- отсутствует платежный документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги или документ, подтверждающий наличие льгот по оплате государственной пошлины по предоставлению государственной услуги.

14. Согласно подпункту 2 пункта 1 статьи 333\_26 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина за государственную услугу по государственной регистрации расторжения брака уплачивается в следующих размерах:

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

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

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

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

1) за исполнение государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака взимается государственная пошлина, для уплаты которой заинтересованное лицо обращается в банк. Факт уплаты госпошлины подтверждается квитанцией установленной формы (ст. 333.16, 333.17, 333.18

части 2 Налогового Кодекса Российской Федерации от 05/08/2000 г. № 117-ФЗ с изменениями на 13.06.2006 г.).

16. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25\_3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпункту 2 пункта 1 статьи 333\_26 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

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

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

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

Оплата государственной пошлины производится по реквизитам получателя платежа. Бланк квитанции об уплате государственной пошлины хранится в отделе ЗАГС вместе с бланком заявления о расторжении брака.

Льготы по оплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333\_35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождаются:

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот физическим лицам является удостоверение установленного образца.

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Время для подачи документов и выдачи свидетельства о расторжении брака - 20 минут.

18. Требования к местам предоставления государственной услуги

отдел ЗАГС МР « Ботлихский район »оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение государственной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

19. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) выдача свидетельства о расторжения брака;

## 20. Своевременность:

Показатели качества услуги:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении услуги.

Показатели доступности услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении услуги на официальном сайте.

### 3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов;
- составление записи акта о расторжении брака;
- оформление свидетельства о расторжения брака;
- выдача свидетельства о расторжения брака;

22. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала действия является личное обращение граждан или уполномоченного ими лица в отдел ЗАГС с документами, необходимыми для получения услуги.

Заявление подается в письменной форме.

Работник устанавливает цель обращения заявителя, личность заявителя, а также проверяет наличие необходимых документов.

Максимальная продолжительность действия составляет 3 минуты.

Работник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальная продолжительность действия составляет 1 минуту на каждый документ.

Специалист принимает решение:

- о государственной регистрации расторжения брака;
- об отказе в государственной регистрации расторжения брака.

Работник отдела ЗАГС регистрирует заявление о расторжении брака по взаимному согласию в специальном журнале учета заявлений.

Максимальная продолжительность действия - 2 минуты.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, работник, ответственный за прием документов, в устной форме уведомляет заявителя об отказе в государственной регистрации расторжения брака.

Максимальная продолжительность действия составляет 3 минуты.

Общая максимальная продолжительность приема документов не может превышать 10 минут.

### 23. Составление записи акта о расторжении брака.

Работник приступает к составлению записи акта о расторжении брака. Запись акта о расторжении брака составляется в 2-х идентичных экземплярах.

Работник вносит в запись акта о расторжении брака следующие сведения:

- фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства каждого из лиц, расторгнувших брак;
- дата составления, номер записи акта о заключении брака и наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором произведена государственная регистрация заключения брака;
- сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;
- дата прекращения брака;
- реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак;
- серия и номер свидетельства о расторжении брака.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

### 24. Оформление свидетельства о расторжении брака.

На основании и в полном соответствии с содержанием записи акта о расторжении брака работник приступает к оформлению свидетельства в соответствии с Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 года № 432.

Свидетельство о расторжении брака (далее - свидетельство) выдается в удостоверение факта государственной регистрации расторжения брака.

Свидетельство оформляется на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

Максимальная продолжительность действия - 3 минуты.

Начальник отдела ЗАГС проверяет правильность заполнения записи акта о расторжении брака и свидетельства, подписывает свидетельство, запись акта о расторжении брака и скрепляет свою подпись печатью отдела ЗАГС.

### 25. Выдача свидетельства о расторжения брака.

Работник знакомит заявителя с записью акта о расторжении брака и с записями в бланке свидетельства о расторжении брака, вносит реквизиты свидетельства в книгу учета прихода и расхода бланков свидетельств о расторжении брака.

Заявитель после ознакомления расписывается в двух экземплярах записи акта о расторжении брака и в книге учета прихода и расхода бланков свидетельств о расторжении брака.

Максимальная продолжительность действия составляет 2 минуты.

Работник выдает документы заявителю.

Максимальная продолжительность действия составляет 1 минуту.

В документах, удостоверяющих личность супругов, проставляется штамп о расторжении брака.

Максимальная продолжительность действия - 2 минуты.

На основании записи акта о расторжении брака работником отдела ЗАГС производится отметка о расторжении брака в актовой записи о браке, а извещение о расторжении брака направляется в орган ЗАГС по месту нахождения второго экземпляра записи акта о заключении брака для проставления такой же отметки во втором экземпляре записи акта о заключении брака.

Если первый экземпляр записи акта о заключении брака бывших супругов хранится в другом органе ЗАГС, работник отдела ЗАГС направляет извещение для проставления в ней отметки о расторжении брака.

Максимальная продолжительность действия - 10 минут.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

26. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан. Контроль за деятельностью органов ЗАГС осуществляет управление ЗАГС Министерства юстиции РД.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака, осуществляется начальником отдела ЗАГС.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела ЗАГС проверок соблюдения и исполнения специалистами положений законов, настоящего Административного регламента, инструкций, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации.

28. Должностные лица, работающие с заявлениями граждан об оказании услуги по государственной регистрации расторжения брака, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных регламентах.

Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

При утрате исполнителем заявлений или документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется начальник Управления ЗАГС.

Исполнитель и руководитель органа ЗАГС несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан о государственной регистрации расторжения брака.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака должностными лицами отдела ЗАГС муниципального района «Ботлихский район»**

29. Получатели исполнения государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа ЗАГС в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

30. Заявитель может обжаловать действия сотрудников органа ЗАГС в досудебном порядке:

31. Заявители имеют право:

на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела ЗАГС АМР «Ботлихский район»

, начальника отдела ЗАГС, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц отдела ЗАГС муниципального района «Ботлихский район»

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

32. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

33. По результатам рассмотрения жалобы руководителем отдела ЗАГС муниципального района «Ботлихский район»

принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

34. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

специалиста отдела ЗАГС муниципального района «Ботлихский район»

- – Начальнику отдел ЗАГС;

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

- по телефону;

**по электронной почте отдела ЗАГС муниципального района «Ботлихский район»**

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование отдела ЗАГС муниципального района «Ботлихский район»

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

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

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

36. Все поступившие в отдел ЗАГС обращения граждан и организаций регистрируются.

Зарегистрированные обращения передаются для рассмотрения начальнику или, в случае его отсутствия, заместителю начальника отдела ЗАГС.

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

- В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник отдела ЗАГС Администрации МР «Ботлихский район» вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления (жалобы). Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет начальник отдела ЗАГС АМР «Ботлихский район»

Рассмотрение обращения признается завершённым и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ.

38. Письменные ответы подписываются начальником отдела ЗАГС муниципального района «Ботлихский район»

. В ответе обязательно указывается фамилия исполнителя и его служебный телефон.

Прием заявителей и представителей организаций начальником отдела ЗАГС Администрации МР «Ботлихский район.»

## Приложение №1

Форма № 8

Заявление принято

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

регистрационный № \_\_\_\_\_

*подпись должностного лица,  
принявшего заявление*

Государственная регистрация расторжения брака по согласованию с лицами, расторгающими брак, назначена

на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

в \_\_\_\_\_ часов

Запись акта о расторжении брака № \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

и \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА**  
**(по взаимному согласию супругов)**

Подтверждаем взаимное согласие на расторжение брака и отсутствие у нас общих детей, не достигших совершеннолетия.

Сообщаем о себе следующие сведения.

		ОН	Она
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	“ ___ ” _____ Г.	“ ___ ” _____ Г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию каждого из супругов)</i>		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	_____ <i>наименование документа</i> серия _____ № _____ _____ <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ ___ ” _____ Г.	_____ <i>наименование документа</i> серия _____ № _____ _____ <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ ___ ” _____ Г.
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака № _____ от “ ___ ” _____ Г. _____ <i>наименование органа ЗАГСа</i>	

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

ему \_\_\_\_\_  
ей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ он \_\_\_\_\_ она  
*подписи лиц, расторгающих брак*

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа.

Форма № 9

Заявление принято  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

*подпись должностного лица,  
принявшего заявление*

Государственная регистрация расторжения брака назначена  
на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.  
в \_\_\_\_\_ часов  
Запись акта о расторжении брака



№ \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

### ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА

Прошу произвести государственную регистрацию расторжения брака с \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

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

Сообщаю следующие сведения о расторгающих брак.

		он	она
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	“ _____ ” _____ г.	“ _____ ” _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность * <i>(графа заполняется по желанию заявителя)</i>		
6.	Место жительства **		
7.	Основание для расторжения брака	решение суда _____ <i>наименование суда</i> от “ _____ ” _____ г. о признании _____ <i>фамилия, имя, отчество</i> безвестно отсутствующим/недееспособным (нужное подчеркнуть); приговор суда _____ <i>наименование суда</i> от “ _____ ” _____ г. об осуждении _____ <i>фамилия, имя, отчество</i> к лишению свободы на срок _____ лет	
8.	Документ, удостоверяющий личность *	_____ <i>наименование документа</i> серия _____ № _____	

		наименование органа, выдавшего документ “ _____ ” _____ Г.
9.	Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака № _____ от “ _____ ” _____ Г.  наименование органа ЗАГСа

Прошу присвоить мне фамилию \_\_\_\_\_

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

Копию решения/приговора (нужное подчеркнуть) суда прилагаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

\* Заполняется в отношении заявителя.

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

\_\_\_\_\_ Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон.

Форма № 10

Запись акта о расторжении брака

№ \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

*фамилия, имя, отчество*

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

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

\_\_\_\_\_ *наименование суда*

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

Сообщаем (сообщаю) следующие сведения о расторгающих брак.

		он	она
--	--	----	-----

1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	“ ____ ” _____ Г.	“ ____ ” _____ Г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию каждого из лиц, расторгающих брак)</i>		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	<i>наименование документа</i> серия ____ № ____ <hr/> <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ ____ ” _____ Г.	<i>наименование документа</i> серия ____ № ____ <hr/> <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ ____ ” _____ Г.
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака № ____ от “ ____ ” _____ Г. <hr/> <i>наименование органа ЗАГСа</i>	

Просим (прошу) присвоить фамилии \*:ему \_\_\_\_\_

ей \_\_\_\_\_

Копию решения суда о расторжении брака прилагаем (прилагаю).

он

она

*подписи лиц, расторгающих брак*

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\* Заполняется в отношении заявителя.

Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа.