|  |
| --- |
| Приложение № 21 к соглашению о взаимодействии между МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и администрацией Первомайского района города Ростова-на-Дону от 22.05.2017 г. № 6/17 |

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Отдел ЗАГС Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города) (далее – отдел ЗАГС) |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре**  | 6140100010000021439 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Приказ Министерства юстиции РФ от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент) |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).2. Терминальные устройства в МФЦ.3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ). |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания****отказа в приеме документов** | **Основания****отказа в предоставлении****«подуслуги»** | **Основания приостановления предос****тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос****тавле****ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление****«подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при личном обращении в орган ЗАГС, где хранится первый экземпляр записи акта | при подаче письменного запроса, в том числе через МФЦ, в орган ЗАГС, где хранится первый экземпляр записи акта | **Наличие платы (государственной пошли****ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| В день обращения при условии представления всех необходимых документов | Запрос заявителя о высылке повторного свидетельства рассматривается в течение 30 дней | ~~-~~ | Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния не выдается:1) родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах - свидетельство о рождении ребенка;2) лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан недействительным, - свидетельство о заключении брака. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем. | нет | - | Государственная пошлина, 350 рублей -за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; 200 рублей –за выдачу справок из архивов органов записи актов гражданского состояния. | Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ), Глава 25.3 «Государственная пошлина»Статья 333.26, пункт 1, подпункт 6 и 7 | 31810805000010002110 | 1. Посредством обращения непосредственно в отдел ЗАГС;2. Через МФЦ;3. Через ЕПГУ. | 1. В отделе ЗАГС, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2. В МФЦ на бумажном носителе.Извещение об отказе направляется через ЕПГУ  |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные****требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Лицо, в отношении которого составлена запись акта | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | Иное лицо, в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, в отношении которого составлена запись акта | Доверенность | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ. |
| 2. Паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ. |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ.- |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ. |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ. |
| 6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ. |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ. |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ. |
|  |  | 9. Временное удостоверение личности гражданина РФ формы 2-П  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. |  |  |  |  |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/****копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** |  | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** |
| 1. | Заявление  | Заявление о выдачи повторного свидетельства или справки | 1экз.Оригинал | нет | Должно быть заполнено четким, разборчивым почерком. |  | Приложения № 1,3,5,7, 9 к технологической схеме  | Приложения № 2,4,6,8,10, к технологической схеме  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1экз.Оригинал для обозрения к делу приобщается копия | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
| 2.2. Паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
| 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
| 2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
| 2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
| 2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
| 2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
| 2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |
| 2.9. Временное удостоверение личности гражданина РФ формы 2-П | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
| 3. | Документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния (согласно приказу Минюста России от 19.08.2016 № 194) | 3.1. Документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя:3.1.1. свидетельство (справка) о заключении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;3.1.2. свидетельство (справка) о расторжении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;3.1.3. свидетельство (справка) о перемене имени либо его (ее) нотариально удостоверенные копии. | 1экз.Оригинал для обозрения к делу приобщается копия | В случае если имели место изменения ФИО заявителя | 1. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |
|  |  | 3.2. Нотариально удостоверенная доверенность от лица, имеющего право на получении повторного свидетельства или иного документа (справки), подтверждающего (щей) факт государственной регистрации акта гражданского состояния | 1 экз.Оригинал для обозрения к делу приобщается копия | В случае, если с запросом обращается представитель лица, имеющего право на получении повторного свидетельства или иного документа (справки), подтверждающего (щей) факт государственной регистрации акта гражданского состояния | 1. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |  | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** |
| 1. | Документ, подтверждающий внесение платы за выдачу повторного свидетельства (справки) | Квитанция,Чек-ордер | 1экз.Оригинал |  | 1. В квитанции (чек-ордере) должны быть указаны реквизиты получателя платежа (ИНН, КБК, расчетный счет, наименование и др.)2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок****осуществления межведомственного информации****оного****взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| – | Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление государственной услуги | Сведения о госпошлине | Орган ЗАГС | Федеральное казначейство | Предоставление информации об уплате | 1 рабочий день – направление запроса;5 рабочих дней –получение ответа;1 рабочий день – приобщение ответа к делу | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/****документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/****документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/****документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»**  | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Повторное свидетельство о государственной регистрации  | 1. Подписывается руководителем отдела ЗАГС.2. Заверяется печатью органа ЗАГС. | Положительный |  |  | 1. В отделе ЗАГС, предоставляющем услугу;2. В МФЦ. |  |  |
| 2. | Справка | 1. Подписывается руководителем отдела ЗАГС.2. Заверяется печатью органа ЗАГС. | Положительный |  |  | 1. В отделе ЗАГС, предоставляющем услугу;2. В МФЦ. |  |  |
| 3. | Извещение об отказе в предоставлении государственной услуги | 1. Подписывается руководителем отдела ЗАГС или уполномоченным должностным лицом.2. Заверяется печатью органа ЗАГС. | отрицательный | Приложение № 12 к технологической схеме | Приложение № 13 к технологической схеме | 1. В органе ЗАГС, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | - | 30 календарных дней со дня получения результата от отдела ЗАГС |
| 4. | Извещение об отсутствии записи акта (Форма № 13 пункт 2 статьи 74 Федерального закона № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния») | 1. Подписывается руководителем отдела ЗАГС или уполномоченным должностным лицом.2. Заверяется печатью органа ЗАГС. | отрицательный | Приложение № 15 к технологической схеме | Приложение № 16 к технологической схеме | 1. В органе ЗАГС, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | - | 30 календарных дней со дня получения результата от отдела ЗАГС |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Установление личности заявителя | Устанавливает личность заявителей на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. | В день обращения | Сотрудник отдела ЗАГС;сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Изучение и проверка документов | Проверяет комплектность документов и их оформление.Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) | В день обращения | Сотрудник МФЦ или специалист отдела ЗАГС |  |  |
|  | Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ) | Регистрирует заявителей в информационной системе МФЦ.Распечатывает бланк заявления с присвоением регистрационного номера дела и отдает для проверки правильности указанных сведений и подписания заявителям. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИИС МФЦ | – |
| Регистрация запроса (при исполнении процедуры в отделе ЗАГС, в том числе посредством ЕПГУ)  | Специалист отдела ЗАГС:- регистрирует заявителей; - вносит сведения, необходимые для заполнения заявления, в автоматизированную информационную систему отдела ЗАГС (далее – ФГИС «ФГИС «ЕГР ЗАГС»»); - распечатывает заявление из ФГИС «ЕГР ЗАГС»;- передает на подпись заявителям;- в случае поступления от МФЦ делает соответствующую отметку. Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в ФГИС «ЕГР ЗАГС». При этом специалист отдела ЗАГС:1. проверяет поступление запроса в ФГИС «ЕГР ЗАГС» не реже чем один раз в течение рабочего дня;2. поступивший запрос, специалист отдела ЗАГС распечатывает, после чего обновляется его статус в личном кабинете ЕПГУ на «принято ведомством» автоматически.3. присваивает запросу регистрационный номер | В день обращения (при личном обращении заявителя в отдел ЗАГС) В день поступления запроса в отдел ЗАГС (в случае поступления запроса от МФЦ) | Сотрудник отдела ЗАГС | доступ к ФГИС «ЕГР ЗАГС» |  |
|  | Подготовка расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.Расписка (выписка) готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителям, второй вместе с комплектом документов передается в отдел.В расписку (выписку) включаются только необходимые документы, представленные заявителем, и которые предаются в отдел ЗАГС .Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и одним из заявителей. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 11 к технологической схеме  |
|  | Выдача расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов1 рабочий день со дня получения комплекта документов от МФЦ | Сотрудник отдела ЗАГС | - доступ к СМЭВ |  |
|  |  Подготовка комплекта документов и передача его в отдел ЗАГС (в случае обращения заявителя в МФЦ)  | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган ЗАГС.Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает в орган ЗАГС с сопроводительным реестром. | 1 рабочий день с момента приема документов от заявителя | Сотрудник МФЦ |  доступ к ИС МФЦ | Сопроводительный реестр (Приложение № 14) |
|  | Прием пакета документов (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Принимает пакет документов на бумажном носителе. Ставит отметку на реестре. | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник отдела ЗАГС | доступ к ФГИС «ЕГР ЗАГС»  | – |
|  | Проверка документов, представленных заявителем  | Проверяет комплектность документов и их оформление.При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, заявителю направляется извещение об отказе. | В день государственной регистрации | Сотрудник отдела ЗАГС | – |  |
|  | Поиск записи акта в архиве | Специалист отдела ЗАГС осуществляет поиск необходимой записи акта в архиве отдела ЗАГС: по электронному регистру, по алфавитным книгам, методом полистной обработки книг записей актов. | В течении 30 дней | Сотрудник отдела ЗАГС | доступ к ФГИС «ЕГР ЗАГС», к архиву отдела ЗАГС  |  |
|  | Печать повторного свидетельства, справки или извещения об отсутствии записи актов гражданского состояния. | Специалист отдела ЗАГС распечатывает повторное свидетельство, справку или извещение.  | В день обнаружения записи акта | Сотрудник отдела ЗАГС | Доступ к ФГИС «ЕГР ЗАГС» |  |
|  | Подготовка свидетельств для передачи в МФЦ  | Специалист отдела ЗАГС вписывает заполненные свидетельства в журнал учета свидетельств (справок, извещений) и передает их под роспись сотруднику МФЦ. Свидетельства направляются в МФЦ сопроводительным реестром. | Не позднее 2 рабочих дней до даты окончания срока предоставления государственной услуги | Сотрудник отдела ЗАГС |  | Приложение № 14 к технологической схеме |
|  | Выдача повторных свидетельств заявителям | Сотрудник МФЦ выдает повторные свидетельства (справки, извещения) о государственной регистрации заявителю. | В течении одного рабочего дня с момента получения свидетельств в МФЦ | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Передача невостребованных свидетельств (справок, извещений) в отдел ЗАГС(в случае неявки заявителя) | В случае неявки заявителя за свидетельством (справкой, извещением) в течении 30 дней с момента получения свидетельств в МФЦ, сотрудник МФЦ подготавливает реестр невыданных (невостребованных) заявителем свидетельств (справок, извещений) и передает невостребованные свидетельства (справки, извещения) в отдел ЗАГС | По истечении 30 дней с момента получения свидетельств в МФЦ | Сотрудник МФЦ |  | Приложение № 17 к технологической схеме |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;- адрес Портала сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru> | нет | Для получения государственной услуги в электронном виде необходимо:  - заполнить заявление (данные, указанные заявителем при регистрации на едином портале государственных услуг, автоматически заполняют соответствующие поля заявления); - внести недостающую информацию;- отправить заявление. | Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в ЕГР ЗАГС.Специалист отдела ЗАГС:1. проверяет поступление запроса в ЕГР ЗАГС не реже чем один раз в течение рабочего дня;2. поступивший запрос, специалист отдела ЗАГС распечатывает, после чего обновляется на статус «принято к рассмотрению» автоматически. |  | Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется на ЕПГУ. | В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:- ЕПГУ; |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  |  |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
|  | через многофункциональный центр |  |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг |  | , |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « |  | » |  | 20 |  |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *(Ф.И.О. работника МФЦ (для МФЦ))* |  | , |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) |  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия |  | № |  | , |
|  |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
|  |
| (дата выдачи) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | повторное свидетельство о рождении |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о рождении |

Сообщаю следующие сведения о ребенке:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| дата рождения « |  | » |  |  |  |  г. |
| место рождения |  |
|  |

родители:

|  |  |
| --- | --- |
| отец |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |
| мать |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |
| место государственной регистрации[[1]](#footnote-1) |  |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация рождения) |
| дата государственной регистрации1 « |  | » |  |  |  |  г. |
| номер записи акта1 |  |
| Документ прошу выдать в связи с[[2]](#footnote-2) |  |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в |  |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
| V | через многофункциональный центр | *Иванова М.П.* |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг | *г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия 18, кв. 541* | , |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « | 15 | » | декабря | 20 | 18 |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *Свиридова Ю.П.* |  | , |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) | паспорт |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия | 11 11 | № | 222 333 | , |
| *Отдел полиции ОВД г. Ростова-на-Дону* |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
| *11.11.2011* |
| (дата выдачи) |
| *8 918 223333212233* |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
| V | повторное свидетельство о рождении |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о рождении |

Сообщаю следующие сведения о ребенке:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия | *Иванов-Петрищев* |
| имя | *Андрей*  |
| отчество | *Федорович* |
| дата рождения « | *20* | *»* | *12* |  | *2017* |  г. |
| место рождения | *г. Ростова-на-Дону* |
|  |

родители:

|  |  |
| --- | --- |
| отец | *Петрищев Михаил Владимирович* |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |
| мать | *Иванова Марина Петровна* |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |
| место государственной регистрации[[3]](#footnote-3) | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация рождения) |
| дата государственной регистрации1 « | *20* | » | *декабря* |  | 20*17* |  г. |
| номер записи акта1 | 1567-1354/8989 |
| Документ прошу выдать в связи с[[4]](#footnote-4) | *утерей* |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | *15* | » | *декабря* | 20 | *18* |  г. | *Иванова* |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  |  |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
|  | через многофункциональный центр |  |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг |  |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « |  | » |  | 20 |  |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *(Ф.И.О. работника МФЦ (для МФЦ))* |  |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) |  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия |  | № |  | , |
|  |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
|  |
| (дата выдачи) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | повторное свидетельство о заключении брака |

|  |  |
| --- | --- |
|  | повторное свидетельство о расторжении брака |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о заключении брака |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о расторжении брака |

Сообщаю следующие сведения о супругах (бывших супругах):

|  |  |
| --- | --- |
| он |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент заключения брака/расторжения брака) |
|  |
| она |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент заключения брака/расторжения брака) |
|  |
| место государственной регистрации[[5]](#footnote-5) |  |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация заключения брака/расторжения брака) |
| дата государственной регистрации1 « |  | » |  |  |  |  г. |
| номер записи акта1 |  |
| Документ прошу выдать в связи с[[6]](#footnote-6) |  |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в |  |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
| V | через многофункциональный центр | *Иванова М.П.* |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг | *г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия 18, кв. 541* | , |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « | 15 | » | декабря | 20 | 18 |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *Свиридова Ю.П.* |  | , |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) | паспорт |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия | 11 11 | № | 222 333 | , |
| *Отдел полиции ОВД г. Ростова-на-Дону* |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
| *11.11.2011* |
| (дата выдачи) |
| *8 918 223333212233* |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
| V | повторное свидетельство о заключении брака |

|  |  |
| --- | --- |
|  | повторное свидетельство о расторжении брака |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о заключении брака |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о расторжении брака |

Сообщаю следующие сведения о супругах (бывших супругах):

|  |  |
| --- | --- |
| он | *Петрищев Михаил Владимирович* |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент заключения брака/расторжения брака) |
|  |
| она | *Иванова Мария Петровна* |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент заключения брака/расторжения брака) |
|  |
| место государственной регистрации[[7]](#footnote-7) | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация заключения брака/расторжения брака) |
| дата государственной регистрации1 « | *20* | *»* | *декабря*  |  | *2012* |  *г.* |
| номер записи акта1 | *13-4564/5645-46546* |
| Документ прошу выдать в связи с[[8]](#footnote-8) | *утерей* |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | *15* | *»* | *декабря* | *20* | *18* |  г. | *Иванова* |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 27

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  |  |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
|  | через многофункциональный центр |  |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг |  |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « |  | » |  | 20 |  |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *(Ф.И.О. работника МФЦ (для МФЦ))* |  |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) |  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия |  | № |  | , |
|  |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
|  |
| (дата выдачи) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | повторное свидетельство об усыновлении (удочерении) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку об усыновлении (удочерении) |

Сообщаю следующие сведения о ребенке на момент государственной регистрации усыновления (удочерения):

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |

Усыновители (удочерители):

|  |  |
| --- | --- |
| он |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |
| она |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |

Сведения о ребенке после усыновления (удочерения):

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| Место государственной регистрации[[9]](#footnote-9) |  |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация усыновления (удочерения)) |
| Дата государственной регистрации1 « |  | » |  |  |  |  г. |
| Номер записи акта1 |  |
| Документ прошу выдать в связи с[[10]](#footnote-10) |  |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в |  |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 27

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
| V | через многофункциональный центр | *Иванова М.П.* |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг | *г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия 18, кв. 541* | , |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « | 15 | » | декабря | 20 | 18 |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *Свиридова Ю.П.* |  | , |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) | паспорт |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия | 11 11 | № | 222 333 | , |
| *Отдел полиции ОВД г. Ростова-на-Дону* |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
| *11.11.2011* |
| (дата выдачи) |
| *8 918 223333212233* |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
| V | повторное свидетельство об усыновлении (удочерении) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку об усыновлении (удочерении) |

Сообщаю следующие сведения о ребенке на момент государственной регистрации усыновления (удочерения):

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия | *Козлова* |
| имя | *Алина* |
| отчество | *Андреевна* |

Усыновители (удочерители):

|  |  |
| --- | --- |
| он | *Иванов Андрей Владимирович* |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |
| она | *Иванова Мария Петровна* |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |

Сведения о ребенке после усыновления (удочерения):

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия | *Иванова* |
| имя | *Алина* |
| отчество | *Андреевна* |
| Место государственной регистрации[[11]](#footnote-11) | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация усыновления (удочерения)) |
| Дата государственной регистрации1 « | *20* | *»* | *декабря* |  | *2017* |  *г.* |
| Номер записи акта1 | 4*1354/54354-54313/1351-4546* |
| Документ прошу выдать в связи с[[12]](#footnote-12) | *утерей* |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *«* | *15* | *»* | *декабря* | *20* | *18* |  г. | *Иванова* |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  |  |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
|  | через многофункциональный центр |  |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг |  |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « |  | » |  | 20 |  |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *(Ф.И.О. работника МФЦ (для МФЦ))* |  |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) |  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия |  | № |  | , |
|  |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
|  |
| (дата выдачи) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | повторное свидетельство об установлении отцовства |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку об установлении отцовства |

Сообщаю следующие сведения о ребенке:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия[[13]](#footnote-13) |  |
| имя1 |  |
| отчество1 |  |
| дата рождения « |  | » |  |  |  |  г. |
| место рождения |  |
|  |
| мать |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка на момент его рождения) |
|  |
| Отцом ребенка признан |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |

После установления отцовства ребенку присвоены:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| место государственной регистрации[[14]](#footnote-14) |  |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация установления отцовства) |
| дата государственной регистрации2 « |  | » |  |  |  |  г. |
| номер записи акта2 |  |
| документ прошу выдать в связи с[[15]](#footnote-15) |  |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в |  |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
| V | через многофункциональный центр | *Иванова М.П.* |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг | *г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия 18, кв. 541* | , |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « | 15 | » | декабря | 20 | 18 |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *Свиридова Ю.П.* |  | , |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) | паспорт |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия | 11 11 | № | 222 333 | , |
| *Отдел полиции ОВД г. Ростова-на-Дону* |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
| *11.11.2011* |
| (дата выдачи) |
| *8 918 223333212233* |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
| V | повторное свидетельство об установлении отцовства |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку об установлении отцовства |

Сообщаю следующие сведения о ребенке:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия[[16]](#footnote-16) | *Иванов* |
| имя1 | *Андрей*  |
| отчество1 | *Владимирович* |
| дата рождения « | *20* | *»* | *апреля* |  | *2017* |  *г.* |
| место рождения | *г. Ростов-на-Дону* |
|  |
| мать | *Иванова Мария Петровна* |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка на момент его рождения) |
|  |
| Отцом ребенка признан | *Козлов Владимир Дмитриевич* |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |

После установления отцовства ребенку присвоены:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия | *Козлов* |
| имя | *Андрей* |
| отчество | *Владимирович* |
| место государственной регистрации[[17]](#footnote-17) | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация установления отцовства) |
| дата государственной регистрации2 « | *20* | *»* | *декабря* |  | *2017* |  г. |
| номер записи акта2 | *5415-46546-4657/1351-51654654* |
| документ прошу выдать в связи с[[18]](#footnote-18) | *порчей* |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | *15* | *»* | *декабря* | *20* | *18* |  *г.* | *Иванова* |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 29

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  |  |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
|  | через многофункциональный центр |  |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг |  |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « |  | » |  | 20 |  |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *(Ф.И.О. работника МФЦ (для МФЦ))* |  |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) |  |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия |  | № |  | , |
|  |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
|  |
| (дата выдачи) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | повторное свидетельство о перемене имени |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о перемене имени |

Сообщаю следующие сведения о лице, переменившем имя:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |

после перемены имени присвоены:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество (при наличии) |  |
| место государственной регистрации[[19]](#footnote-19) |  |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация перемены имени) |
| дата государственной регистрации1 « |  | » |  |  |  |  г. |
| номер записи акта1 |  |
| Документ прошу выдать в связи с[[20]](#footnote-20) |  |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в |  |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма № 29

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление поступило: |  | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | личный прием | (наименование органа, осуществляющего государственнуюрегистрацию актов гражданского состояния) |
|  |  |
|  | через Единый портал государственных |  |
| и муниципальных услуг (функций) |  |
| V | через многофункциональный центр | *Иванова М.П.* |
| предоставления государственных и муниципальных | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) |
| услуг | *г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия 18, кв. 541* | , |
|  | почтовая связь |  |
| Заявление принято « | 15 | » | декабря | 20 | 18 |  г., | (адрес места жительства) |
| рег. № | *(номер дела ИИС ЕС МФЦ РО (для МФЦ)* |  |
| *Свиридова Ю.П.* |  | , |
| (фамилия, инициалы и подпись должностного лица) | паспорт |
| (наименование документа, удостоверяющего личность) |
| серия | 11 11 | № | 222 333 | , |
| *Отдел полиции ОВД г. Ростова-на-Дону* |
| (наименование органа, выдавшего документ) |
|  | , |
| *11.11.2011* |
| (дата выдачи) |
| *8 918 223333212233* |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
| V | повторное свидетельство о перемене имени |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о перемене имени |

Сообщаю следующие сведения о лице, переменившем имя:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия | *Иванова* |
| имя | *Мария* |
| отчество | *Петровна* |

после перемены имени присвоены:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия | *Иванова* |
| имя | *Марина* |
| отчество (при наличии) | *Петровна* |
| место государственной регистрации[[21]](#footnote-21) | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  |
| (наименование органа, которым была произведена государственная регистрация перемены имени) |
| дата государственной регистрации1 « | *20* | *»* | *декабря* |  | *2017* |  г. |
| номер записи акта1 | *554534/454-4546* |
| Документ прошу выдать в связи с[[22]](#footnote-22) | *порчей* |
|  |
| Прошу указать следующие иные сведения |  |
|  |
| Документ прошу выслать в | *ЗАГС Ленинского района г. Ростова-на-Дону* |
|  | (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | *15* | *»* | *декабря* | *20* | *18* |  *г.* | *Иванова* |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма расписки (выписки), формируемой в ИИС МФЦ



 Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦАдрес МФЦТелефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель(представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | Кол-во лист. |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦДата: 01.01.2018 Время: 10:53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.12.2018** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия**  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма № 14 |
| (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |  | Выдано в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997№ 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ №** |  |

Заявитель

(фамилия)

(имя)

(отчество (при наличии)

извещается об отказе (отметить знаком V):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в государственной регистрации |  |
|  |  | (наименование акта гражданского состояния) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | во внесении изменений в запись акта гражданского состояния о (об) |  |

(наименование акта гражданского состояния)

|  |  |
| --- | --- |
|  | в выдаче документа о государственной регистрации акта гражданского состояния |

Причина отказа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния (уполномоченный работник) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ЗАГС Пролетарского района Ростовской*  |  | Форма № 14 |
| (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния) |  | Выдано в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997№ 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» |
| *области* |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИЗВЕЩЕНИЕ №** | **13513124354131312** |

Заявитель *Иванова*

(фамилия)

*Тамара*

(имя)

*Петровна*

(отчество (при наличии)

извещается об отказе (отметить знаком V):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  в государственной регистрации |  |
|  |  | (наименование акта гражданского состояния) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | во внесении изменений в запись акта гражданского состояния о (об) |  |

(наименование акта гражданского состояния)

|  |  |
| --- | --- |
| V | в выдаче документа о государственной регистрации акта гражданского состояния |

Причина отказа: *повторное свидетельство о регистрации брака не может быть выдано в связи с тем, что брак не был зарегистрирован*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | « | *20* | » | *ноября* | 20 | *18* | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния (уполномоченный работник) | *Трегубова* |  | *Трегубова Т.П.* |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма сопроводительного реестра приема-передачи документов

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № делав ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя(заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-водок-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 15

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, в котором находятся на хранении записи актов гражданского состояния)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Форма № 13Выдано в соответствии с пунктом 2 статьи 74 Федерального закона № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» |

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПИСИ
АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчество (при наличии)извещается, что запись акта о (об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование акта гражданского состояния)которую составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, которым была произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчество (при наличии)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения) (место рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,отсутствует.Проверка проведена за период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.по архивному фонду органа записи актов гражданского состояния. |

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель органа, осуществляющего

государственную регистрацию

актов гражданского состояния

(уполномоченный работник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 16

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_*Отдел ЗАГС администрации п. Радужны Ханты-Мансийского автономного округа* \_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, в котором находятся на хранении записи актов гражданского состояния)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Форма № 13Выдано в соответствии с пунктом 2 статьи 74 Федерального закона № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» |

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПИСИ
АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
№ \_\_*13543453436574354354*\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Заявитель *Изе-Оглы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия)\_\_*Омар*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя)\_*Хайямович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчество (при наличии)извещается, что запись акта о (об) \_\_\_\_*заключении брака*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование акта гражданского состояния)которую составил \_ *Отдел ЗАГС администрации п. Радужны Ханты-Мансийского автономного округа* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, которым была произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Изе-Кызы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Сивинч*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(имя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отчество (при наличии)«\_*08*\_» \_\_*декабря*\_\_ \_*1988*\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*п. Радужный*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения) (место рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,отсутствует.Проверка проведена за период с «\_*01*\_» \_*декабря*\_ *1986*\_ г. по *01*\_» \_*декабря*\_ *1989*\_ г г.по архивному фонду органа записи актов гражданского состояния. |

Дата выдачи *01*\_» \_*декабря*\_ 2018\_ г.

Руководитель органа, осуществляющего

государственную регистрацию

актов гражданского состояния

(уполномоченный работник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 17

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в отдел ЗАГС Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

Лист № \_\_ из \_\_

Реестр от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачи невостребованных результатов предоставления услуги

из отдела обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в отдел ЗАГС Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

(адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер дела | Количестводокументов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)  | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество сформированных пакетов документов - \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста КАС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата и время) |  | ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста отдела ЗАГС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата и время) |
|  |  |  |
| ПОЛУЧИЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы курьера МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (дата и время) |  |  |

1. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-6)
7. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-7)
8. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-8)
9. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-9)
10. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-10)
11. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-11)
12. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-12)
13. Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, присвоенные при государственной регистрации рождения. [↑](#footnote-ref-13)
14. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-15)
16. Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, присвоенные при государственной регистрации рождения. [↑](#footnote-ref-16)
17. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-17)
18. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-18)
19. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-19)
20. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-20)
21. Заполняется при наличии сведений. [↑](#footnote-ref-21)
22. Указываются случаи, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». [↑](#footnote-ref-22)