АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния»

отделом ЗАГС Администрации МО Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация актов гражданского состояния».
   1. Настоящий Регламент рассматривает предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» в органах местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области всех типов. Предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» включает государственную регистрацию следующих актов гражданского состояния и выполнение процедур, связанных с ранее сделанными записями:
      1. Государственная регистрация рождения ребенка.
      2. Государственная регистрация заключения брака.
      3. Государственная регистрация установления отцовства
      4. Государственная регистрация смерти

**Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» органами местного самоуправления Оренбургской области осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
   1. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», в ред. Федеральных законов от 25.10.2001 г. № 138-ФЗ, от 29.04.2002  г. № 44-ФЗ, от 22.04.2003  г. № 46-ФЗ, от 07.07.2003  г. № 120-ФЗ, от 08.12.2003  г. № 169-ФЗ, от 22.08.2004  г. № 122-ФЗ, от 29.12.2004  г. № 199-ФЗ, от 31.12.2005  г. № 199-ФЗ, от 18.07.2006  г. № 121-ФЗ);
   2. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;
   3. Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 120-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в статьи 4 и 79 федерального закона «Об актах гражданского состояния»;
   4. Федеральный закон от 22 апреля 2003 года № 46-ФЗ «О внесении изменения и дополнения в статью 12 федерального закона «Об актах гражданского состояния»;
   5. Федеральный закон от 29 апреля 2002 года № 44-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в федеральный закон «Об актах гражданского состояния»;
   6. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 138-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и в статьи 12 и 67 федерального закона «Об актах гражданского состояния»;
   7. Постановление Правительства РФ от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации федерального закона «Об актах гражданского состояния» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 31.10.1998 г. № 1274, от 02.02.2006 г. № 61);
   8. Постановление Правительства РФ от 17 апреля 1999 г. № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;
   9. Постановление Правительства РФ от 2 февраля 2006 г. № 61 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации по вопросам организации государственной регистрации актов гражданского состояния»;
   10. Постановление Правительства РФ от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
   11. Закон Оренбургской области от 28 ноября 2003 года № 667/71-III-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
   12. Закон Оренбургской области от 20 декабря 2004 года № 1653/265-III-ОЗ О внесении дополнения в закон Оренбургской области «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
   13. Закон Оренбургской области от 22 декабря 2005 года № 2856/503-III-ОЗ «О внесении изменений в закон Оренбургской области «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
   14. Закон Оренбургской области от 2 мая 2006 года № 109/5-IV-ОЗ О внесении изменений в закон Оренбургской области «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
   15. Указ губернатора Оренбургской области от 16 декабря 2005 г. № 143-ук «Об утверждении положения и численности комитета по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области»;
   16. Приказ от 30 декабря 1998 г. № 194 Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния»;
   17. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 2 августа 1999 г. № 230 и Федеральной архивной службы Российской Федерации № 38 «Об утверждении правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;
2. Предоставление государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния» органом местного самоуправления МУ Администрация МО Курманаевский район Оренбургской области дополнительно регулируется следующими нормативными правовыми актами муниципального образования:
   1. Уставом МО Курманаевский район Оренбургской области;
   2. Положением об отделе ЗАГС, утвержденным распоряжением Главы администрации района №179-р от 05.06.2009 года.

3.3 Наименование органа местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга «Государственная регистрация актов гражданского состояния» предоставляется Отделом ЗАГС Администрацией МО Андреевский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области (далее по тексту – орган записи актов гражданского состояния).
2. Государственная услуга предоставляется муниципальным служащим органа записи актов гражданского состояния (далее по тексту – руководитель органа записи актов гражданского состояния).
3. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для получения результатов государственной услуги, и проверки сведений, предоставляемых потребителями результатов предоставления государственной услуги (далее по тексту – заявителями), заявители и руководитель осуществляют взаимодействие:
   1. при государственной регистрации рождения ребенка с:
      1. с медицинскими учреждениями и организациями (частными или находящимися в ведении Минздрава Российской Федерации);
      2. органами внутренних дел;
      3. органами опеки и попечительства;
      4. воспитательными организациями;
      5. организациями социальной защиты населения;
      6. нотариатом;
   2. **при государственной регистрации брака** с:
      1. органами внутренних дел;
      2. нотариатом;
   3. **при государственной регистрации установления отцовства** с:
      1. органами внутренних дел;
      2. нотариатом;
      3. органами записи актов гражданского состояния
   4. **при государственной регистрации смерти** с:
      1. органами внутренних дел;
      2. нотариатом;
      3. с медицинскими учреждениями и организациями (частными или находящимися в ведении Минздрава Российской Федерации);
      4. органами, уполномоченными выдавать документы о факте смерти необоснованно репрессированных и реабилитированных лиц на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий (органы Министерства юстиции и Федеральной службы безопасности).
4. Место хранения записей актов гражданского состояния (архив) и место восстановления утраченных записей актов гражданского состояния, составленных органами записей актов гражданского состояния Оренбургской области: Комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области; Отдел ЗАГС МУ Администрация МО Курманаевский район Оренбургской области.
5. Контроль за исполнением органами записей актов гражданского состояния переданных им полномочий по записи актов гражданского состояния осуществляется начальником отдела ЗАГС Курманаевского района Деловой Т.В., Комитетом по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области.

**II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

**Требования к результату предоставления государственной услуги**

1. Государственная регистрация актов гражданского состояния производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления соответствующей записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается соответствующее свидетельство.
2. Конечными результатами предоставления государственной услуги государственной регистрации актов гражданского состояния являются:
   1. Составление записи акта гражданского состояния;
   2. Выдача соответствующего свидетельства;
   3. Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния и выдача соответствующего документа.

**Описание заявителей о предоставлении государственной услуги**

1. Заявителями о государственной регистрации актов гражданского состояния являются граждане Российской Федерации:
   1. **при государственной регистрации рождения ребенка** заявителями являются:
      1. родители ребенка (или один из родителей ребенка);
      2. родственник одного из родителей или иное уполномоченное родителями (одним из родителей) лицо на основании простой письменной доверенности;
      3. должностное лицо медицинской организации или должностное лицо иной организации, в которой находилась мать во время родов или в которой находится ребенок;
   2. **при государственной регистрации заключения брака** заявителями являются:
      1. лица разного пола
         1. не состоящие в другом зарегистрированном браке;
         2. не являющиеся близкими родственниками, т.е. родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными братьями и сестрами;
         3. не являющиеся усыновителями и усыновленными;
         4. не признанные судом недееспособным вследствие психического расстройства.
   3. **при государственной регистрации установления отцовства** заявителями являются:
      1. отец и мать ребенка, не состоящие между собой в браке на момент рождения ребенка;
      2. отец ребенка, не состоящий в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка в случаях
         1. смерти матери,
         2. признания ее недееспособной,
         3. отсутствия сведений о месте пребывания матери
         4. лишения матери родительских прав,
         5. при наличии согласия на установление отцовства органа опеки и попечительства.
   4. **при государственной регистрации смерти** заявителями являются:
      1. супруг (супруга), другие члены семьи умершего
      2. лицо, присутствовавшее в момент смерти или информированное о наступлении смерти;
      3. руководитель медицинской организации или учреждения социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в указанных организациях;
      4. командир воинской части в случае, если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы.
2. Руководитель органа записи актов гражданского состояния не вправе производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в отношении себя, своего супруга, его и своих родственников (родителей, детей, внуков, дедушек, бабушек, родных братьев и сестер). Государственная регистрация актов гражданского состояния в таких случаях производится другим специалистом или руководителем органа записи актов гражданского состояния или в другом органе записи актов гражданского состояния.

**Документы, необходимые для получения государственной услуги**

1. Заявители о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния должны предоставить в орган записи актов гражданского состояния документы, указанные ниже.
2. **При государственной регистрации рождения ребенка** заявители должны предоставить в орган записи актов гражданского состояния следующие документы:
   1. Заявление родителей (родителя) или заявителя о рождении ребенка. Заявление родителей (родителя) может быть сделано как в письменной, так и в устной форме. В последнем случае заявление составляется заявителем или работником органа ЗАГС со слов заявителя и подписывается заявителем. Формы заявлений приведены в Приложении 1 (Заявление родителей о рождении ребенка) и Приложении 2 (Заявление матери о рождении ребенка)
   2. Один из документов, перечисленных ниже в п.п. 14.2.1 -14.2.4.
      1. документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (далее - медицинская организация), в которой происходили роды;
      2. документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо лицом, занимающимся частной медицинской практикой (далее - частнопрактикующий врач), - при родах вне медицинской организации;
   3. документы, являющиеся основанием для внесения сведений об отце ребенка в запись акта о рождении ребенка, а именно:
      * 1. свидетельство о заключении брака родителей, если родители ребенка на момент регистрации состоят в браке;
        2. документ, подтверждающий факт и время прекращения брака, если родители ребенка на момент регистрации состоят в разводе;
        3. свидетельство об установлении отцовства в случае, если отцовство устанавливается и регистрируется одновременно с государственной регистрацией рождения ребенка;
   4. заявление матери ребенка о внесении сведений об отце ребенка (в письменной форме согласно Приложения 4) в случае, если отцовство не установлено.
   5. документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись указанных супругов родителями ребенка в случае регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания. Этот документ предоставляется одновременно с документом, подтверждающим факт рождения ребенка.
   6. Документы, удостоверяющие личности родителей (заявителей);
   7. документы, удостоверяющие личность и полномочия доверенного лица, если регистрация рождения ребенка осуществляется на основании доверенности, выданной родителями (родителем) ребенка.
3. **При государственной регистрации** **заключения брака** заявители должны предоставить следующие документы:
   1. совместное заявление о заключении брака (Приложение 7) или отдельные заявления о заключении брака.
   2. документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица) состояло в браке ранее;
   3. разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним.
4. **При государственной регистрации установления отцовства** заявители должны предоставить следующие документы:
   1. совместное заявление об установлении отцовства отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка (Приложение 10);
   2. заявление об установлении отцовства отца ребенка, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, случае
      1. смерти матери,
      2. признания ее недееспособной,
      3. отсутствия сведений о месте пребывания матери,
      4. лишения матери родительских прав,
   3. документ, подтверждающий согласие на установление отцовства органа опеки и попечительства (в случае заявления отца) по п.21.2;
   4. документы, удостоверяющие личности заявителей (заявителя).
5. **При государственной регистрации смерти** заявители должны предоставить следующие документы:
   1. заявление о смерти (как письменное, так и в устной форме) (Приложение 12);
   2. документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом;
   3. документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий.
   4. документы, удостоверяющие личность заявителя.

**Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения государственной услуги**

1. В орган записи актов гражданского состояния должны быть представлены оригиналы документов.
2. При подготовке заявления, если оно делается в письменной форме, и документов, предоставляемых в орган записи актов гражданского состояния, не допускается применение факсимильных подписей.
3. Заявление, если оно делается в письменной форме, и прилагаемые документы должны быть оформлены соответствующим образом (четко написаны или напечатаны, иметь подписи должностных лиц и печати организаций).
4. **Заявление может быть заполнено работником органа записи актов гражданского состояния со слов заявителя и подписано заявителем в присутствии руководителя.**

**Порядок обращения в орган записи актов гражданского состояния для подачи документов и получения результата государственной услуги**

1. Заявители вправе выбрать форму взаимодействия с органом записи актов гражданского состояния – личное обращение, письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.
2. Заявление и документы, являющиеся основанием для государственной регистрации актов гражданского состояния, представляются в орган записи актов гражданского состояния посредством личного обращения заявителя или посредством почтовой связи или через курьера.
3. Датой обращения и представления документов является день получения заявления и документов органом записи гражданского состояния.
4. Организация приема граждан осуществляется в приемные дни в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в статье 10 настоящего административного Регламента.
5. Заявление о государственной регистрации рождении ребенка должно быть сделано заявителем в орган записи актов гражданского состояния не позднее месяца со дня рождения ребенка.
6. Заявление о смерти должно быть сделано не позднее чем через три дня со дня наступления смерти или со дня обнаружения тела умершего.

**Порядок информирования о государственной услуге**

1. Органы записей актов гражданского состояния обеспечивают информирование граждан о следующем:
   1. о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги, включая порядок проведения выездного обслуживания;
   2. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить в орган записи актов гражданского состояния;
   3. об основаниях в отказе предоставления государственной услуги;
   4. о Порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
   5. об адресе органа записи актов гражданского состояния и номерах телефонов для записи на прием, для проведения консультаций и получения справок.
   6. об адресе в Интернете Портала органов исполнительной власти Оренбургской области и адресе страницы, которая посвящена вопросам предоставления государственной услуги ( www. orb.ru\).
   7. по другим вопросам относительно организации и осуществления предоставления государственной услуги;
2. Информирование получателей государственной услуги осуществляется в форме:
   1. информационных материалов, которые могут быть размещены в средствах массовой информации в т.ч. на Портале органов исполнительной власти Оренбургской области (адрес Портала www.orb.ru, адрес страницы, которая посвящена вопросам предоставления государственной услуги );
   2. информационных материалов, которые могут быть размещены на информационных стендах в местах оказания государственной услуги, почтовых отделениях и других местах, наиболее часто посещаемых гражданами.
3. На информационных стендах в достаточном количестве и при необходимости с образцами заполнения должны быть размещены следующие информационные материалы:
   1. сведения о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта) и выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам предоставления услуги;
   2. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в орган записи актов гражданского состояния;
   3. перечень оснований в отказе предоставления государственной услуги;
   4. примеры заполнения бланков заявлений и платежных документов с заполненными реквизитами для оплаты государственной пошлины;
   5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
   6. образцы заполнения бланков жалоб на действия (бездействие) органов местного самоуправления;
   7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в процессе предоставления настоящей государственной услуги, а также последовательность их посещения;
   8. часы приема для консультаций по процедуре предоставления государственной услуги, телефон для записи на консультацию;
4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) специалистов должны быть указаны
   1. фамилия, имя, отчество руководителя;
   2. наименование отела;
   3. перечень предоставляемых государственных услуг и вопросов, относящиеся к сфере компетенции руководителя.

**Места нахождения и график работы органа записи актов гражданского состояния**

1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресов официальных сайта органа местного самоуправления и Портала органов исполнительной власти Оренбургской области в сети Интернет, адресов электронной почты органа местного самоуправления и органа записи актов гражданского состояния размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайте органа местного самоуправления и Портале органов исполнительной власти Оренбургской области.
2. Адрес органа записи актов гражданского состояния, осуществляющего прием заявителей и предоставление государственной услуги, а также информирование по вопросам предоставления государственной услуги: 461070 Оренбургская область, Курманаевский район, село Андреевка, улица Ленинская,19, кабинет 2.
3. График работы органа записи актов гражданского состояния, осуществляющего прием граждан и предоставление государственной услуги, а также информирование по вопросам предоставления государственной услуги приведен ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 - 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | Технический день |
| Пятница | 9.00 – 17.00 |
| Суббота | Торжественные регистрации |

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.0.

1. В дополнении к графику работы должны быть указаны регулярные нерабочие дни (кроме национальных праздников и переносов выходных дней, определенных постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Оренбургской области) или интервалы часов, связанные с проведением выездного обслуживания граждан, проведения торжественных регистраций заключения брака и рождения, санитарных дней и т.п.
2. Почтовый адрес органа записи актов гражданского состояния для предоставления документов и обращений граждан: 461070 Оренбургская область, Курманаевский район, село Андреевка, улица Ленинская,19. Телефон для справок и предварительной записи на прием: 8(35341) 3-01-17.
3. Адреса в сети Интернет, где размещена справочная информация [km@mail.orb.ru](mailto:km@mail.orb.ru) или [**zags@km.ru**](mailto:zags@km.ru)

**Порядок предварительной записи на прием и получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги**

1. Запись на прием и консультации осуществляется делопроизводителем органа записи гражданского состояния.
2. Заявитель может выбрать следующие варианты предварительной записи на прием и получение личной консультации: записавшись на прием по телефону, электронной почте, факсу. Определение времени приема или проведения консультации дистанционно является приоритетным.
   1. В своем запросе заявитель указывает одну или несколько желательных дат и времени приема, а так же данные для обратного ответа. Руководитель в ответном сообщении либо соглашается на одну из предложенных заявителем дат, либо называет со своей стороны несколько дат, когда он может провести консультации. В последнем случае заявитель должен подтвердить одну из предложенных руководителем дат.
   2. При определении времени приема или консультации заявителя при дистанционном обращении консультант обязан назначить время на основе уже имеющихся встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю, с занесением информации в Журнал приема граждан и оповещением заявителя о назначенном ему времени.
3. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:
   1. актуальность;
   2. своевременность;
   3. четкость в изложении материала;
   4. полнота консультирования;
   5. наглядность форм подачи материала;
   6. удобство и доступность.
4. Руководитель органа местного самоуправления, консультирующий по вопросам предоставления государственной услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:
   1. о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении органа записи актов гражданского состояния;
   2. о требованиях к получателю государственной услуги;
   3. о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
   4. о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих необходимые заключения и справки, если эти органы не имеют территориальных подразделений в муниципальных образованиях;
   5. о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуры записи актов гражданского состояния, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах и в сетях общего пользования;
   6. о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
   7. о том, что государственная услуга «Государственная регистрация рождения ребенка» и «Государственная регистрации смерти» осуществляются бесплатно;
   8. о сроках предоставления государственных услуг по совершению записи актов гражданского состояния;
   9. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
   10. руководитель обязан отвечать на иные вопросы, касающиеся записи актов гражданского состояния.
5. Руководитель должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других работников органа записи актов гражданского состояния. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.
6. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения. В случае получения запроса на письменную консультацию орган записи актов гражданского состояния, предоставляющий государственную услугу, обязуется ответить на него в срок до 5 рабочих дней.
7. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:
   1. по почте;
   2. по электронной почте;
   3. передан по факсу;
8. Ответ на письменный запрос подписывается руководителем органа записи актов гражданского состояния.
9. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.
10. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.
11. В случае, когда устный или письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления, руководитель:
    1. сообщает устно или направляет обратившемуся с запросом заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
    2. разъясняет право заявителя обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.
12. Результаты консультирования заносятся в Журнал приема граждан.

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

1. Пользователь государственной услуги или его заявители вправе выбрать форму взаимодействия с органом записи актов гражданского состояния – личное обращение, обращение по телефону или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.
2. При ответе на телефонные звонки руководитель, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен сообщить свою фамилию и наименование органа записи актов гражданского состояния. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).
3. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) работник, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно. Если работник органа записи гражданского состояния, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.
4. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем органа записи гражданского состояния.
5. Специалисты органа записи актов гражданского состояния, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.
6. Работники органа записи актов гражданского состояния не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
7. Сведения, ставшие известными работнику органа записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией актов гражданского состояния, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги**

1. Помещения для оказания государственной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий органов местного самоуправления, участвующих в оказании государственной услуги.
2. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы:
   1. здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).
3. В зданиях и помещениях, в которых предоставляются государственные услуги, оборудуются места для информирования, ожидания и приема получателей государственной услуги.
4. Места для информирования получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами в соответствии с требованиями статьи 9 настоящего административного Регламента.
5. Стенды должны быть хорошо заметны, просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

**Условия и сроки предоставления государственной услуги**

1. Если документы поданы в полном объеме и оформлены надлежащим образом, то сроки предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния следующие:
   1. **государственная регистрация рождения ребенка–** в день обращения заявителя.
   2. **государственная регистрация заключения брака** - по истечении месяца со дня подачи совместного заявления о заключении брака в орган записи актов гражданского состояния. По совместному заявлению лиц, вступающих в брак, и при наличии уважительных причин руководитель органа записи актов гражданского состояния может разрешить заключение брака до истечения месяца, а также может увеличить этот срок, но не более чем на месяц. При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) брак может быть заключен в день подачи заявления.
   3. **государственная регистрации установления отцовства** – в день обращения заявителя;
   4. **государственная регистрация смерти** – в день обращения заявителя;
2. *Е*сли в день обращения заявителя руководитель органа записи актов гражданского состояния отсутствует, то срок выдачи свидетельства о государственной регистрации рождении, смерти, установления отцовства не должен превышать 3 рабочих дней со дня приема документов.
3. Если в предоставлении государственной услуги заявителю будет отказано, то ему должно быть сообщено об этом :
   1. работником в момент подачи заявителем документов с указанием причин отказа в приеме документов;
   2. в остальных случаях руководителем органа актов гражданского состояния в письменной форме в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия документов от заявителя.
   3. Время ожидания заявителем при подаче заявления и документов на оказание государственной услуги не должно превышать 20минут**.**
   4. Продолжительность приемау работника при подаче заявления и составлении записи акта гражданского состояния не должно превышать40минут**.**

**Размеры и условия оплаты государственной пошлины.**

1. Размеры и порядок взимания государственной пошлины за предоставление государственных услуг записи актов гражданского состояния устанавливаются ст. 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом положений ст. 333.27 и указаны ниже.
2. За государственную регистрацию рождения ребенка и государственную регистрацию смерти государственная пошлина не взимается.
3. За предоставление государственной услуги государственной регистрации следующих актов гражданского состояния взимается государственная пошлина в размере:
   1. государственная регистрация заключения брака, включая выдачу свидетельства, - 200 рублей;
   2. государственная регистрация установления отцовства, включая выдачу свидетельства об установлении отцовства, - 100 рублей;
4. Оплата государственной пошлины производится через филиалы Сберегательного банка Российской Федерации.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги регистрации актов гражданского состояния являются следующее:
   1. документы, представленные для государственной регистрации акта гражданского состояния, не соответствуют требованиям статей 6 и 7 настоящего Регламента;
   2. в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информации;
   3. заявители о государственной регистрации актов гражданского состояния не соответствуют, требованиям статьи 5 настоящего Регламента;
   4. при государственной регистрации установления отцовства – наличие сведений об отце в записи акта о рождении ребенка, за исключением случая, если запись об отце ребенка составлена по заявлению матери ребенка в случае, если отцовство не было установлено.
   5. заявители не являются родителями или опекунами несовершеннолетних, в отношении которых производится запись акта гражданского состояния.
2. По требованию лица (его поверенного), которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа записи актов гражданского состояния обязан сообщить данному лицу (его представителю) причины отказа в письменной форме.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

1. Исполнение государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием заявления заявителя и документов, являющихся основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния, включая проверку представленных документов;
   2. осуществление записи акта гражданского состояния;
   3. выдача свидетельства;

**Прием заявления заявителя и документов, являющихся основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и документов от заявителей является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, имеющего письменную доверенность, в орган записи актов гражданского состояния для государственной регистрации акта гражданского состояния с документами, указанными в разделе 6 настоящего Регламента.
2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель органа записи гражданского.
3. Результатами исполнения административной процедуры являются:
   1. прием заявления и документов от заявителя или его представителя, если в случае проверки заявления и документов, включая документы подтверждающие личность заявителя, установлена правильности их оформления.
   2. отказ в приеме заявления и документов в случаях, указанных в статье 16 настоящего Регламента.
4. Общий максимальный срок приема документов от заявителя или его представителей не может превышать 20 минут.
5. Руководитель устанавливает предмет обращения, устанавливает личность и полномочия заявителя, полномочия уполномоченного представителя заявителя.
6. При приеме документов руководитель органа записи актов гражданского состояния осуществляет проверку представленных документов:
   1. на наличие заявления и всех документов, необходимых для государственной регистрации акта гражданского состояния;
   2. на соответствие документов и заявления требованиям статей 6 и 7 настоящего Регламента.
   3. на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
7. Руководитель осуществляющий прием документов, в полях «Запись акта» проверенного заявления (любой формы) проставляет отметку о прохождении государственной регистрации акта гражданского состояния с указанием даты приема заявления и документов.
8. В случае необходимости уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию акта гражданского состояния заявитель предоставляет документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.
9. В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 6 и 7 настоящего административного Регламента, руководитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По просьбе заявителя специалист формулирует требования к предъявляемым документам и представляет их заявителю в письменном виде.

**Запись акта гражданского состояния**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по совершению записи акта гражданского состояния является принятие в результате процедуры приема и проверки заявления и документов, решения о полноте представленных документов и отсутствие причин для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.
2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель органа записи гражданского состояния.
3. Результатом исполнения административной процедуры является составление записи акта гражданского состояния в двух экземплярах.
4. Общий максимальный срок составления записи акта гражданского состояния не может превышать 20 минут.
5. В запись акта гражданского состояния (процедура оформления записи актов гражданского состояния приведена в Приложении 16 к настоящему Регламенту) специалист вносит сведения, указанные в формах записи актов, приведенных в Приложении 17 к настоящему Регламенту.
6. При составлении записей актов гражданского состояния специалист учитывает особенности их составления, изложенные ниже.
7. **При государственной регистрации рождения ребенка:** 
   1. В случае рождения двойни или более детей специалист составляет одновременно запись акта о рождении в отношении каждого ребенка с указанием последовательности их рождения.
8. **При государственной регистрации заключения брака:**
   1. Руководитель органа записи гражданского состояния производит государственную регистрацию заключения брака в присутствии лиц, вступающих в брак. По желанию лиц, вступающих в брак, государственная регистрация заключения брака может производиться в торжественной обстановке.
   2. В случае, если лица, вступающие в брак (одно из лиц), не могут явиться в орган записи актов гражданского состояния вследствие тяжелой болезни или по другой уважительной причине, работник производит государственную регистрацию заключения брака на дому, в медицинской или иной организации в присутствии лиц, вступающих в брак.
   3. Супругам в записи акта о заключении брака по выбору супругов специалист записывает общую фамилию супругов или добрачную фамилию каждого из супругов. В качестве общей фамилии супругов может быть записана фамилия одного из супругов или фамилия, образованная посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа. Общая фамилия супругов может состоять не более чем из двух фамилий, соединенных при написании дефисом.
9. **При государственной регистрация установления отцовства:**
   1. Совместное заявление об установлении отцовства будущие отец и мать ребенка, не состоящие между собой в браке на момент рождения ребенка, могут написать во время беременности матери.
   2. В случае, если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства одновременно с таким заявлением должно быть представлено согласие в письменной форме лица, достигшего совершеннолетия, на установление отцовства.
   3. На основании записи акта об установлении отцовства в запись акта о рождении ребенка специалист вносит сведения о его отце.
   4. Специалист органа записи актов гражданского состояния обязан сообщить о внесении исправлений и изменений в запись акта о рождении ребенка в связи с установлением отцовства органу социальной защиты населения по месту жительства матери ребенка в трехдневный срок со дня государственной регистрации установления отцовства.
10. **При государственной регистрации смерти:**
    1. Руководитель производит государственную регистрацию смерти, если орган записи актов гражданского состояния находится по последнему месту жительства умершего, месту наступления смерти, месту обнаружения тела умершего или по месту нахождения организации, выдавшей документ о смерти.
11. Запись акта гражданского состояния производится аккуратно от руки черными или синими чернилами или печатается на машинке или принтере с использованием компьютера.
12. Запись акта гражданского состояния составляется в двух экземплярах. Каждая запись акта должна быть прочитана заявителем, подписана им и составляющим запись руководителем органа записи актов гражданского состояния, скреплена печатью органа записи актов гражданского состояния.
13. В случае отсутствия руководителя органа записи гражданского состояния на рабочем месте в момент совершения записи акта гражданского состояния работник составляет запись акта о рождении ребенка в двух экземплярах и оформляет свидетельство о рождении включая простановку всех подписей за исключением подписи руководителя и кладет записи акта и свидетельство в папку руководителя на подпись и сообщает заявителю, в какое время ему можно прийти и получить свидетельство о рождении.
14. Ответственность за правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и их качество возлагается на руководителя соответствующего органа записи актов гражданского состояния.

**Выдача свидетельств**

1. Основанием для выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является завершение процедуры по совершению записи акта гражданского состояния.
2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель органа записи гражданского состояния.
3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного на специальном гербовом бланке свидетельства.
4. Общий максимальный срок процедуры оформления и выдачи свидетельства не может превышать 20 минут.
5. Свидетельство выдается в удостоверение факта государственной регистрации акта гражданского состояния. Свидетельство подписывается руководителем органа записи актов гражданского состояния и скрепляется печатью органа записи актов гражданского состояния.
6. В случае присутствия руководителя органа записи актов гражданского состояния в момент совершения записи свидетельство может быть подписано руководителем и выдано заявителю немедленно в день обращения.
7. В случае отсутствия руководителя органа записи актов гражданского состояния в момент совершения записи работник сообщает заявителю о дате и времени, когда ему может быть выдано свидетельство.
8. Факт выдачи свидетельства фиксируется в Журнале расхода гербовых бланков и в Журнале регистрации обращений граждан.

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

1. Потребители результатов предоставления государственной услуги государственной регистрации рождения ребенка имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов органов записи актов гражданского состояния местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.
2. Отказ в предоставлении государственной услуги, а так же необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур государственной регистрации рождения ребенка и другие действия (бездействие) и решения органов записи актов гражданского состояния, их должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в соответствии с Порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, изложенном в настоящей статье 24 Регламента;
   1. в Комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области;
   2. в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния – Управление Министерства юстиции Оренбургской области
   3. в суд.
3. Органом исполнительной власти Оренбургской области, рассматривающим и принимающим решения по жалобам и обращениям граждан – получателей государственной услуги (далее по тексту – уполномоченный орган исполнительной власти), является Комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области, находящийся по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов.
4. Граждане вправе обжаловать как решения или действия (бездействие) органов местного самоуправления, так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно.
5. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
6. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц, могут быть поданы руководству органа местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.
7. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.
8. Жалобы могут быть поданы устно или письменно в форме письма, факсимильного или электронного сообщения.
9. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органах местного самоуправления или уполномоченном органе исполнительной власти.
   1. Личный прием граждан проводится руководителем органа местного самоуправления, руководителем уполномоченного органа исполнительной власти или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах уполномоченной организации, а также на Портале органов исполнительной власти Оренбургской области и Web-сайтах органов местного самоуправления.
   2. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
   3. График приема руководителя органа местного самоуправления приведен ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 15.00 – 17.00 |

* 1. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
  2. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления.
  3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту уполномоченной организации.
   1. Почтовый адрес для приема жалоб и обращений граждан: 461070 Оренбургская область, Курманаевский район, село Андреевка, улица Ленинская,19. Телефон для приема жалоб и обращений граждан специалистам органа записи гражданского состояния 3-01-17, регистрация жалоб и обращений производится в рабочие часы;
      1. Факс для приема жалоб и обращений граждан: 3-01-17, работает круглосуточно
   2. Адреса электронной почты для приема жалоб и обращений граждан: andreevsk\_mo.2011@mail.ru
   3. В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:
      1. наименование государственного (муниципального) органа (учреждения) в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
      2. свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
      3. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
      4. суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
      5. ставит личную подпись и дату.
   4. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.
   5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
   6. Стандартная форма письменных жалоб (Приложение 10)

должны размещаться на информационных стендах.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа государственной власти (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

1. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.
2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган государственной власти или должностному лицу.
3. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях:
   1. отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
   2. пропуска срока подачи жалобы;
   3. подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
   4. получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
   5. установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы, при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
   6. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
   7. если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
   8. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.
5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или государственной власти (должностного лица), направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.
6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
7. Орган местного самоуправления или государственной власти или должностное лицо при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.
8. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления или уполномоченным органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.
9. В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, не позднее, чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:
   1. жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
   2. рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
   3. по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.
10. При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.
11. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы, либо предоставить информацию о месте их нахождения.
12. Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов местного самоуправления, государственной власти, учреждений и организаций.
13. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления и государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
14. Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченный орган исполнительной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:
    1. оставить жалобу без удовлетворения;
    2. отменить решение органа записи актов гражданского состояния и назначить дополнительную проверку по делу;
    3. изменить решение органа записи актов гражданского состояния или вынести новое решение.
15. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченного органа исполнительной власти либо уполномоченным на то лицом.
16. Руководителю местного самоуправления, уполномоченному органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.
17. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа местного самоуправления возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководством органа записи актов гражданского состояния принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

**Приложения**

**Приложение 1. Форма заявления**

**родителей о рождении ребенка**

Форма № 1 (формат 210 х 297 (мм))

Запись акта о рождении

N \_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество отца

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

фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляем о рождении у нас ребенка мужского / женского (нужное

подчеркнуть) пола «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Сообщаем о себе следующие сведения.

┌──┬─────────────────────────┬─────────────────┬─────────────────┐

│ │ │ отец │ мать │

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

│1.│Фамилия, имя, отчество │ │ │

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

│2.│Дата рождения │»\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│»\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

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

│3.│Место рождения │ │ │

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

│4.│Гражданство │ │ │

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

│5.│Национальность │ │ │

│ │(графа заполняется │ │ │

│ │по желанию родителей) │ │ │

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

│6.│Место жительства │ │ │

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

│7.│Документ, удостоверяющий │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │личность │ наименование │ наименование │

│ │ │ документа │ документа │

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

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

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

│ │ │ наименование │ наименование │

│ │ │ органа, │ органа, │

│ │ │ выдавшего │ выдавшего │

│ │ │ документ │ документ │

│ │ │»\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│»\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

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

│8.│Основание для внесения │свидетельство о заключении брака │

│ │сведений об отце ребенка │запись акта N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

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

│ │ │ наименование органа ЗАГСа │

│ │ │свидетельство об установлении │

│ │ │отцовства │

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

│ │ │от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

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

│ │ │ наименование органа ЗАГСа │

└──┴─────────────────────────┴───────────────────────────────────┘

Просим произвести государственную регистрацию рождения ребенка

с присвоением ему: фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении просим

внести / не вносить (нужное подчеркнуть) национальность отца,

матери (нужное подчеркнуть).

Медицинское свидетельство о рождении прилагаем.

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

подпись отца подпись матери

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**Приложение 2. Форма заявления**

**матери о рождении ребенка**

Форма № 2 (формат 210 х 297 (мм))

Запись акта о рождении

N \_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляю о рождении у меня ребенка мужского / женского (нужное

подчеркнуть) пола «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Сообщаю о себе следующие сведения.

┌──┬─────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│1.│Фамилия, имя, отчество │ │

├──┼────────────────────────┼──────────────────────────│2.│Дата рождения │»\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

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

│3.│Место рождения │ │

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

│4.│Гражданство │ │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────────────

│5.│Национальность │ │

│ │(графа заполняется по │ │

│ │желанию матери) │ │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────────────

│6.│Место жительства │ │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────────────

│7.│Документ, удостоверяющий │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │личность │ наименование документа │

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

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

│ │ │ наименование органа, выдавшего │

│ │ │ документ │

│ │ │»\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

└──┴─────────────────────────┴─────────────────────────

Прошу произвести государственную регистрацию рождения ребенка

с присвоением ему: фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении сведения

об отце ребенка прошу не вносить / внести на основании моего

заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. (нужное подчеркнуть), а

также внести / не вносить (нужное подчеркнуть) национальность

матери.

Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись матери

**Приложение 3. Форма заявления матери**

**о внесении сведений об отце ребенка**

**в запись акта о рождении ребенка**

Форма № 3 (формат 105 х 148 (мм))

Запись акта о рождении

N \_\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ ОБ ОТЦЕ РЕБЕНКА В ЗАПИСЬ АКТА

О РОЖДЕНИИ

Прошу в запись акта о рождении моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

внести следующие сведения об отце ребенка:

фамилию (по моей фамилии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование

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

органа ЗАГСа

Дата государственной регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., а/з

N \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что в браке с отцом ребенка не состою и отцовство

в отношении моего ребенка не установлено.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись матери

**Приложение 4. Форма заявления**

**о заключении брака**

Форма N 7 (формат 210 х 297 (мм))

Заявление принято Государственная регистрация

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. заключения брака по согласованию с

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_ лицами, вступающими в брак, назначена

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

подпись должностного лица, в \_\_ часов

принявшего заявление

Запись акта о заключении брака

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

Подтверждаем взаимное добровольное согласие на заключение

брака и отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака,

указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Сообщаем о себе следующие сведения.

┌──┬─────────────────────────┬─────────────────┬───────

│ │ │ он │ она │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────┼───────

│1.│Фамилия, имя, отчество │ │ │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────┼───────

│2.│Дата рождения │"\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│"\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

│ возраст │ │ │

│ │(указывается на момент │ │ │

│ государственной │ │ │

│ регистрации заключения исполнилось \_\_ исполнилось \_\_ │

│ брака) лет лет │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────┼───────

│3.│Место рождения │ │ │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────┼───────

│4.│Гражданство │ │ │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────┼───────

│5.│Национальность │ │ │

│ │(графа заполняется по │ │ │

│ желанию лиц, вступающих │ │ │

│ │в брак) │ │ │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────┼───────

│6.│Место жительства │ │ │

├──┼─────────────────────────┼─────────────────┼───────

│7.│Документ, удостоверяющий │ личность наименование │ наименование │

│ │ │ документа │ документа │

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

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

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

│ │ │ наименование │ наименование │

│ │ │ органа, │ органа, │

│ │ │ выдавшего │ выдавшего │

│ │ │ документ │ документ │

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

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

│8.│Документ, подтверждающий │ │ │

│ прекращение предыдущего │ │ │

│ брака (если лицо (лица) │ │ │

│ состояло (состояли) в │ │ │

│ браке ранее) │ │ │

└──┴─────────────────────────┴─────────────────┴─────────────────┘

Просим произвести государственную регистрацию заключения

брака; присвоить фамилии: мужу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

он она

подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)

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

**Приложение 5.**

**Формы заявлений об**

**установлении отцовства**

Форма N 12 (формат 210 х 297 (мм))

Заявление принято

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Запись акта об установлении отцовства

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись должностного лица,

принявшего заявление

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество отца

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

фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА

(совместное заявление отца и матери ребенка,

не состоящих между собой в браке на момент

рождения ребенка)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество отца

признаю себя отцом ребенка мужского / женского (нужное

подчеркнуть) пола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество ребенка

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

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

место рождения ребенка

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество матери ребенка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество матери ребенка

мать ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка

подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество отца

является его отцом, и даю согласие на установление отцовства.

Сообщаем о себе следующие сведения.

┌──┬─────────────────────────┬─────────────────┬─────────────────┐

│ │ │ отец │ мать │

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

│1.│Фамилия, имя, отчество │ │ │

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

│2.│Дата рождения │"\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│"\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

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

│3.│Место рождения │ │ │

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

│4.│Гражданство │ │ │

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

│5.│Национальность │ │ │

│ │(графа заполняется по │ │ │

│ желанию заявителя) │ │ │

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

│6.│Место жительства │ │ │

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

│7.│Документ, удостоверяющий │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ личность │ наименование │ наименование │

│ │ │ документа │ документа │

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

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

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

│ │ │ наименование │ наименование │

│ │ │ органа, │ органа, │

│ │ │ выдавшего │ выдавшего │

│ │ │ документ │ документ │

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

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

│8.│Реквизиты записи акта о запись акта о заключении брака │

│ заключении брака │N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

│ │(графа заполняется в │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ случае вступления матери │ наименование органа ЗАГСа │

│ ребенка в брак с его │ │

│ отцом после рождения │ │

│ ребенка) │ │

└──┴─────────────────────────┴───────────────────────────────────┘

Просим произвести государственную регистрацию установления

отцовства с указанием ребенку: фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование органа ЗАГСа

Дата государственной регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., а/з

N \_\_\_\_\_\_\_

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

подпись отца подпись матери

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия

родившийся "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., согласен на установление

отцовства <\*>.

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

подпись

Форма N 13 (формат 210 х 297 (мм))

Заявление принято

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Запись акта об установлении отцовства

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись должностного лица,

принявшего заявление

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество отца

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА

(заявление отца, не состоящего в браке с матерью

ребенка на момент рождения ребенка)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество отца

признаю себя отцом ребенка мужского / женского (нужное

подчеркнуть) пола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество ребенка

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

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

место рождения ребенка

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество матери ребенка

которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских

прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное

подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (отметить

нужное):

свидетельство о смерти,

запись акта N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование органа ЗАГСа

решение суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование суда

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

о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество матери ребенка

недееспособной / безвестно отсутствующей (нужное подчеркнуть);

решение суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование суда

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

о лишении родительских прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество матери ребенка

справка органа внутренних дел N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа внутренних дел

подтверждающая невозможность установления места пребывания \_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество матери ребенка

Сообщаю о себе следующие сведения.

┌──┬─────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│1.│Фамилия, имя, отчество │ │

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

│2.│Дата рождения │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

│3.│Место рождения │ │

│4.│Гражданство │ │

│5.│Национальность │ │

│ │(графа заполняется по │ │

│ желанию заявителя)

│6.│Место жительства │ │

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

│7.│Документ, удостоверяющий │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ личность │ наименование документа │

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

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

│ │ │ наименование органа, выдавшего │

│ │ │ документ │

└──┴─────────────────────────┴───────────────────────────────────┘

Прошу произвести государственную регистрацию установления

отцовства с указанием ребенку: фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и внесением вышеуказанных сведений об отце.

Место государственной регистрации рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование органа ЗАГСа

Дата государственной регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., а/з

N \_\_\_\_\_\_\_

Письменное согласие органа опеки и попечительства прилагаю.

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

подпись отца

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество лица, достигшего совершеннолетия

родившийся "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., согласен на установление

отцовства <\*>.

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

**Приложение 6.**

**Форма заявления о смерти**

Форма N 16 (формат 210 х 297 (мм))

Запись акта о смерти

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О СМЕРТИ

Заявляю о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

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

Сообщаю об умершем следующие сведения.

┌───┬─────────────────────────┬──────────────────────────────────┐

│1. │Фамилия, имя, отчество │ │

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

│2. │Дата рождения │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

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

│3. │Место рождения │ │

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

│4. │Гражданство │ │

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

│5. │Национальность │ │

│ │(графа заполняется, если │ │

│ │сведения о │ │

│ │национальности указаны в │ │

│ │документе, удостоверяющем│ │

│ │личность умершего) │ │

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

│6. │Документ, удостоверяющий │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │личность │ наименование документа │

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

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

│ │ │ наименование органа, выдавшего │

│ │ │ документ │

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

└───┴─────────────────────────┴──────────────────────────────────┘

Прошу произвести государственную регистрацию смерти.

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

подпись

**Приложение 7.**

**Порядок заполнения бланков специалистами**

**органов записи актов гражданского**

**состояния муниципальных образований**

**Оренбургской области**

1. Образец бланков записи акта о рождении ребенка утвержден Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30 декабря 1998 г. № 194 «Об утверждении образцов бланков записей актов Гражданского состояния» и приведен в Приложении 9 настоящего регламента.

1.1. Образцы бланков заявлений о регистрации рождения ребенка утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Формы бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» и приведены в Приложениях 1-7.

2. Правила заполнения бланков записи акта о рождении ребенка и бланков свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. № 432 (в редакции Постановления Правительства РФ от 02 февраля 2006 г. № 61) и состоят в следующем.

2.1. Общие положения

2.1.1. Правила устанавливают порядок заполнения бланков записей акта о рождении ребенка (далее именуются - бланки актовых записей) и бланков свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка (далее именуются - бланки свидетельств) и являются обязательными для органов, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.1.2. Заполнение бланков актовых записей и бланков свидетельств производится рукописным способом либо с использованием технических средств (пишущих машин, компьютеров).

При заполнении документов рукописным способом запись производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета. В случае применения технических средств краситель должен быть черного цвета.

Качество пасты, чернил, красителя, используемых при заполнении документов, должно обеспечивать сохранность текста документов в течение установленного срока их хранения.

Помарки и подчистки в документах не допускаются.

2.1.3. В графе «Дата» пишется цифрами число (два знака), словом - месяц и цифрами год (четыре знака).

2.1.4. В графах «Место рождения», «Место жительства» и «Место смерти» сведения указываются в следующей последовательности: город (селение), район, субъект Российской Федерации, государство (Российская Федерация либо Россия).

В случае указания населенного пункта иностранного государства делается аналогичная запись с учетом особенностей его административно-территориального деления. Город (селение) и государство указываются обязательно.

2.1.5. В графе «Гражданство» пишется слово: «гражданин» или «гражданка» и указывается государство, гражданином которого является лицо, в отношении которого заполняется бланк.

2.1.6. В бланках актовых записей и бланках свидетельств указывается полное официальное наименование органа, который производит государственную регистрацию рождения ребенка, суда, медицинской и других организаций.

2.1.7. При заполнении бланков актовых записей и бланков свидетельств сокращение слов не допускается.

2.1.8. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка подписывается руководителем органа, который производит государственную регистрацию акта рождения ребенка, а запись акта гражданского состояния подписывается также и специалистом, оформившим документ.

Подпись на документах должна иметь расшифровку (инициалы, фамилия).

2.1.9. Печать органа, который производит государственную регистрацию рождения ребенка, ставится таким образом, чтобы оттиск занимал часть наименования должности лица, подписавшего документ, был четким, текст можно было прочитать.

2.2. Порядок заполнения бланков записей актов о рождении ребенка. Общие положения.

2.2.1. Качество бумаги, на которой изготавливаются бланки актовых записей, должно обеспечивать сохранность документов в течение установленного срока их хранения.

2.2.2. Бланки актовых записей изготавливаются типографским способом либо с применением компьютера. В случае применения компьютера изготовление и заполнение бланка актовой записи выполняются одновременно.

При заполнении бланка актовой записи с применением компьютера в графах, содержащих перечень оснований (подпункты «а», «б» или «в»), имеющих значение для государственной регистрации рождения ребенка, указывается лишь одно из них (графы 9, 19 бланка записи акта о рождении ребенка;).

2.2.3. Бланки актовых записей заполняются в соответствии с представленными заявителем (заявителями) документами, являющимися основанием для государственной регистрации рождения ребенка, и документами, удостоверяющими личность.

2.2.4. Записи актов гражданского состояния нумеруются. Нумерация производится в пределах календарного года отдельно по каждому типу записей актов гражданского состояния. Таким образом записи актов о рождении ребенка в течение года должны иметь свою сквозную нумерацию. Номер последней записи акта гражданского состояния должен соответствовать количеству зарегистрированных в течение года актов гражданского состояния каждого типа.

На первом и втором экземплярах бланка актовой записи проставляется один и тот же порядковый номер.

2.2.5. Сведения в бланках актовых записей должны располагаться в левой части графы (правая часть остается свободной для внесения исправлений или изменений), и запись должна производиться со строчной буквы (за исключением имен собственных).

2.2.6. Наименование органа, который производит государственную регистрацию рождения ребенка, указывается в левом верхнем углу бланка от руки, либо с применением компьютера, либо путем проставления соответствующего штампа. Штамп проставляется с соблюдением стандартного размера левого поля бланка, ширина которого предполагает возможность последующего брошюрования записей актов гражданского состояния.

2.2.7. В графе «Документ, удостоверяющий личность» указываются наименование, серия, номер, дата выдачи представленного заявителем документа, а также наименование органа, его выдавшего.

2.2.8. В случае если запись акта гражданского состояния восстановлена, ей присваивается порядковый номер с присоединением прописной буквы «В».

2.2.9. В графе «Иные сведения и служебные отметки» указываются сведения, обусловленные особыми обстоятельствами государственной регистрации конкретного акта рождения ребенка, а также реквизиты повторных свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка и реквизиты выданных гражданам справок, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка.

2.2.10. При внесении исправлений или изменений в записи акта о рождении ребенка текст, подлежащий исправлению или изменению, зачеркивается прямой горизонтальной чертой таким образом, чтобы его можно было прочитать. Новые сведения располагаются рядом с этим текстом либо над ним в зависимости от наличия свободного места в графе.

При этом в графе «Иные сведения и служебные отметки» (либо на свободных полях бланка) указываются сведения о внесении исправлений или изменений и реквизиты документа, на основании которого они были внесены. Указанные сведения заверяются подписью руководителя органа, который вносит исправления или изменения, и печатью. Недопустимо наличие в записях актов необоснованных и не заверенных в установленном порядке исправлений или изменений.

Внесение исправлений или изменений выполняется чернилами (пастой), отличающимися по цвету от чернил (пасты, красителя), которыми заполнен бланк актовой записи, а в случае неоднократного внесения исправлений или изменений - от чернил (пасты), которыми были выполнены предыдущие исправления или изменения.

2.3.Особенности заполнения бланка записи акта о рождении

2.3.1. При указании пола ребенка в графе 4 пишется слово: «мужской» или «женский».

2.3.2. В случае государственной регистрации рождения двойни или более детей сведения о детях вносятся в бланк актовой записи в последовательности, соответствующей последовательности рождения детей, при этом в графе 7 указывается прописью количество родившихся детей, а также, каким по счету ребенок родился.

2.3.3. В случае если в орган, который производит государственную регистрацию актов гражданского состояния, поступило заявление посредством почтовой связи, электрической связи или иным способом от лица, присутствовавшего во время родов вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи, о рождении ребенка, в графе 9 либо в графе 22 указывается, какая организация удостоверила подпись лица, присутствовавшего во время родов.

2.3.4. Если по желанию матери сведения об отце ребенка не вносятся, в графах 11 - 18 ставится прочерк, а графа 3 заполняется по указанию матери.

2.3.5. В случае указания сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка (если родители ребенка не состоят в браке между собой и если отцовство не установлено) в графах 14 - 18 ставится прочерк.

2.3.6. В случае если имя ребенка и (или) фамилия (при разных фамилиях родителей) записываются по указанию органа опеки и попечительства, в графе 22 указываются реквизиты решения этого органа.

2.4. Порядок заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка.

2.4.1. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с содержанием записи акта о рождении ребенка. Наличие исправлений в свидетельстве о государственной регистрации рождения ребенка не допускается.

2.4.1. Запись производится в центральной части соответствующей графы со строчной буквы (за исключением имен собственных).

2.4.2. Дата рождения (в бланке свидетельства о рождении), дата заключения брака (в бланке свидетельства о заключении брака), дата прекращения брака (в бланке свидетельства о расторжении брака), дата смерти (в бланке свидетельства о смерти), включающая в себя число, месяц и год, указывается цифрами число, месяц (два знака), год (четыре знака), затем все составляющие даты указываются словами.

2.4.3. Особенности заполнения графы «Место рождения» обусловлены количеством предусмотренных для этого строк.

В случае если указанная графа содержит три строки, на первой указывается город (селение), на второй – район Оренбургской области, на третьей - государство. В случае если в графе менее трех строк, сведения в них располагаются в зависимости от свободного места, при этом допустимо употребление общепринятых сокращений. Город (селение) и область указываются обязательно.

2.4.5. В графе «Место государственной регистрации» может быть поставлен штамп с наименованием органа, который производит государственную регистрацию рождения ребенка. Оттиск штампа должен быть четким, чтобы текст можно было прочитать.

2.4.6. На бланке свидетельства, выданного взамен утраченного свидетельства о рождении, в верхнем правом углу делается пометка «повторное», которая выполняется от руки, либо с использованием компьютера, либо путем проставления штампа. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с содержанием записи акта о рождении ребенка на момент выдачи свидетельства с учетом исправлений или изменений, содержащихся в ней.

2.4.7. При выдаче повторного свидетельства о рождении необходимо учитывать следующее:

а) если повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается на основании метрической записи, дата в бланке свидетельства указывается по новому стилю исчисления времени путем прибавления 12 дней к дате, указанной в метрической записи в отношении событий, произошедших до 1 января 1901 г., и 13 дней - к дате, указанной в метрической записи в отношении событий, произошедших с 1 января 1901 г.;

б) если в записи акта о рождении ребенка, на основании которой выдается повторное свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, сведения отсутствуют, в бланке свидетельства ставится прочерк;

в) в случае изменения административно-территориального деления либо переименования населенного пункта сведения о месте рождения в бланке свидетельства указываются по состоянию на момент государственной регистрации акта гражданского состояния;

г) в случае если наименование органа, зарегистрировавшего акт гражданского состояния, было изменено, в графе «Место государственной регистрации» указывается наименование этого органа на момент выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка.

д) в случае изменения места хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния в графе «Место государственной регистрации» указывается наименование органа, зарегистрировавшего акт гражданского состояния.

Повторное свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка подписывается руководителем органа, который выдает документ, и скрепляется печатью.

3. Бланки заявлений (формы 1-6) заполняются заявителем от руки разборчиво, черными или синими чернилами с указанием дат, наименований организаций и представленных в орган записи гражданского состояния документов.

**Приложение 8.**

**Формы записи актов**

**гражданского состояния**

Формат страниц 210 х 148 (мм).

Наименование органа записи

актов гражданского состояния

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

(первый, второй экземпляры)

----------------------------------------------------------------

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

1. Фамилия │2. Имя

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

3. Отчество │4. Пол

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

5. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

----------------------------------------------------------------

6. Место рождения

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

7. Количество родившихся детей │8. Живорожденный или

(один, двойня или более детей) │ мертворожденный

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

9. Документ, а) документ установленной формы о рождении

подтверждающий факт N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации или

Ф.И.О. частнопрактикующего врача, выдавших

документ)

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

(Ф.И.О. лица, присутствовавшего

во время родов)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

----------------------------------------------------------------

10. Основание восстановления решение суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

записи акта о рождении (наименование суда)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ │ СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

11. Фамилия │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

12. Имя │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

13. Отчество │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

15. Место рождения │

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ │ СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

16. Гражданство │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

17. Национальность │

(графа заполняется по желанию │

заявителя) │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

18. Место жительства │

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

19. Сведения об отце указаны на основании: а) свидетельства о

заключении брака

запись акта N \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

года

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

(наименование органа

ЗАГСа)

б) свидетельства об

установлении отцовства

запись акта N \_\_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

года

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

(наименование органа

ЗАГСа)

в) заявления матери от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

года

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

(подпись)

----------------------------------------------------------------

20. Фамилия, имя, отчество, место жительства

заявителя либо наименование и юридический

адрес организации, заявивших о рождении

ребенка

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

(подпись)

----------------------------------------------------------------

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

----------------------------------------------------------------

22. Иные сведения и служебные отметки

----------------------------------------------------------------

Печать органа записи актов Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданского состояния (подпись)

Руководитель органа

записи актов гражданского

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

(подпись)

Формат 210 х 148 (мм). Стр. 1

----------------------------------------------------------------

Наименование органа записи

актов гражданского состояния

ЗАПИСЬ АКТА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА N \_\_\_\_\_\_\_

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

(первый, второй экземпляры)

----------------------------------------------------------------

СВЕДЕНИЯ О ЗАКЛЮЧИВШИХ БРАК

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

ОН │ ОНА

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

1. Фамилия │

до заключения брака │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

2. Фамилия │

после заключения брака │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

3. Имя │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

4. Отчество │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года │исполнилось \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Возраст исполнилось \_\_\_\_\_\_ лет│

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

6. Место рождения │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

7. Гражданство │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

8. Национальность │

(графа заполняется по желанию │

лиц, заключивших брак) │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

9. Документ, подтверждающий │

прекращение предыдущего брака: │

а) свидетельство о расторжении │

брака │

запись акта N \_\_\_\_ │

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

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

(наименование органа ЗАГСа) │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) свидетельство о смерти │ (наименование органа ЗАГСа)

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

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

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

(наименование органа ЗАГСа) │ (наименование органа ЗАГСа)

──────────────────────────────────┴──────────────────────────────

────────────────────────────────┬──────────────────────────────

ОН │ ОНА

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

10. Место жительства │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

11. Документ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование │ (наименование

органа, выдавшего│ органа, выдавшего

документ) │ документ)

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

года │

12. Подписи лиц, заключивших брак

----------------------------------------------------------------

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

----------------------------------------------------------------

14. Иные сведения и служебные отметки

Подтверждаем, что обстоятельств, препятствующих

заключению брака, указанных в ст. 14 Семейного кодекса

Российской Федерации, не имеется.

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

(подписи лиц, вступающих в брак)

Печать органа записи актов Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданского состояния (подпись)

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния

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

(подпись)

----------------------------------------------------------------

Формат 210 х 148 (мм). Стр. 1

----------------------------------------------------------------

Наименование органа записи

актов гражданского состояния

ЗАПИСЬ АКТА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТЦОВСТВА N \_\_\_

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

(первый, второй экземпляры)

----------------------------------------------------------------

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

1. Фамилия │2. Имя

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

3. Отчество │4. Пол

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

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

----------------------------------------------------------------

6. Место рождения

----------------------------------------------------------------

7. Дата составления и запись акта N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

номер записи акта года

о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ЗАГСа)

----------------------------------------------------------------

8. Фамилия, имя, отчество

после установления отцовства

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ │ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

9. Фамилия │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

10. Имя │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

11. Отчество │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

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

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

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

13. Место рождения │

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ │ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

14. Гражданство │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

15. Национальность │

(графа заполняется по желанию │

заявителя) │

───────────────────────────────────┼──────────────────────────────

16. Место жительства │

│

│

│

│

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

17. Основание для государственной регистрации установления

отцовства:

а) совместное заявление родителей, не состоящих между собой в

браке, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

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

(подпись матери) (подпись отца)

б) заявление отца ребенка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

в) решение суда об установлении отцовства или об установлении

факта признания отцовства

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование суда)

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

----------------------------------------------------------------

18. Фамилия, имя, отчество,

место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ │

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

20. Иные сведения и служебные отметки

----------------------------------------------------------------

Печать органа записи актов Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданского состояния (подпись)

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния

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

(подпись)

Формат 210 х 148 (мм). Стр. 1

----------------------------------------------------------------

Наименование органа записи

актов гражданского состояния

ЗАПИСЬ АКТА О СМЕРТИ N \_\_\_

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

(первый, второй экземпляры)

----------------------------------------------------------------

1. Фамилия

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

2. Имя │3. Отчество

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

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

----------------------------------------------------------------

5. Место рождения

───────────────────────────────────┬──────────────────────────────

6. Пол │7. Гражданство

───────────────────────────────────┴──────────────────────────────

8. Национальность

(графа заполняется, если сведения о национальности

указаны в документе, удостоверяющем личность умершего)

----------------------------------------------------------------

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

----------------------------------------------------------------

10. Место смерти

----------------------------------------------------------------

11. Причина смерти

12. Документ, подтверждающий факт смерти:

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

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

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

(наименование медицинской организации или Ф.И.О.

частнопрактикующего врача, выдавших документ)

б) решение суда об установлении факта смерти или об объявлении

лица умершим (нужное подчеркнуть)

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

(наименование суда)

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

в) документ о факте смерти лица, необоснованно

репрессированного

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

(наименование органа, выдавшего документ)

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

----------------------------------------------------------------

13. Фамилия, имя, отчество, место жительства

заявителя либо наименование и юридический

адрес организации, сделавших заявление о смерти

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

(подпись)

----------------------------------------------------------------

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

----------------------------------------------------------------

15. Иные сведения и служебные отметки

----------------------------------------------------------------

Печать органа записи актов Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданского состояния (подпись)

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния

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

(подпись)

----------------------------------------------------------------

**Приложение 9.**

**Форма жалобы.**

**Жалоба**

на неправомерные действия должностных лиц

органа записи актов гражданского состояния

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оренбургской области

№ \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

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

В потверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

ФИО подпись

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность ФИО подпись