

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

От 09 июня 2011 года

№ 478

город Вологда

О внесении изменений в приказ  
Управления ЗАГС Вологодской  
области от 30.09.2010 № 1080

В соответствии с постановлением Правительства области от 23 декабря 2008 года № 2496 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области» (с изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 30 сентября 2010 года № 1080 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по выдаче (высылке) копий записей актов гражданского состояния лицам, имеющим право на их получение, Управлением записи актов гражданского состояния Вологодской области», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Начальник Управления

С.Е.Костоусов

Приложение к приказу  
Управления ЗАГС  
Вологодской области  
от 09 июня 2011 года № 478

«УТВЕРЖДЁН  
приказом Управления ЗАГС  
Вологодской области  
от 30.09.2010 № 1080  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения государственной функции по выдаче (высылке) копий записей  
актов гражданского состояния лицам, имеющим право на их полу-  
чение Управлением записи актов гражданского состояния Воло-  
годской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по выдаче (высылке) копий записей актов гражданского состояния лицам, имеющим право на их получение, Управлением записи актов гражданского состояния области (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент принимается в целях повышения качества и доступности исполнения государственной функции по выдаче (высылке) копий записей актов гражданского состояния лицам, имеющим право на их получение (далее – государственная функция), определения сроков и последовательности административных процедур при исполнении государственной функции, установления порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Управления записи актов гражданского состояния области, а также взаимодействие с органами власти, органами местного самоуправления при исполнении государственной функции.

1.3. Административный регламент распространяется на отношения между Управлением ЗАГС области и лицами, имеющими право на получение государственной функции.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляет Управление записи актов гражданского состояния области (далее – Управление ЗАГС области) и территориальные отделы записей актов гражданского состояния Управления ЗАГС области (далее – территориальные отделы ЗАГС).

При исполнении государственной функции по предоставлению сведений о регистрации актов гражданского состояния Управление ЗАГС области взаимодействует со следующими органами:

- суды (судьи);
- органы прокуратуры;
- органы дознания или следствия;

- федеральный орган (или его территориальный орган) исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере миграции и осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции;

- Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации;

- иные органы власти (организации), право которых на получение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния предусмотрено иными федеральными законами.

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, определяются приказом Управления ЗАГС области, который размещается на Интернет-сайте Правительства области, на информационных стендах в Управлении ЗАГС области и территориальных отделах ЗАГС.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- Устав Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

- Постановление Губернатора области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

- Постановление Правительства Вологодской области от 19 февраля 2010 года № 170 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов исполнительной государственной власти области и (или) их руководителей»;

- Постановление Правительства Вологодской области от 15 ноября 2004 года № 1060 «Об утверждении положения об Управлении ЗАГС Вологодской области»;

- Приказ Управления записи актов гражданского состояния области от 12 августа 2010 года № 916 «Об утверждении порядка досудебного обжалования начальнику Управления ЗАГС Вологодской области действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Управления ЗАГС Вологодской области».

1.6. Заявителями при исполнении государственной функции являются:

- суды (судьи);

- органы прокуратуры;
- органы дознания или следствия;
- федеральный орган (или его территориальный орган) исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере миграции и осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции;
- Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации;
- иные органы власти (организации), право которых на получение сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния предусмотрено иными федеральными законами.

От имени указанных заявителей могут выступать должностные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо их представители в силу наделения их полномочиями выступать заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является выдача (высылка) заявителю копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, либо отказ в выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции**

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресе Интернет-сайта Правительства области, адресе электронной почты Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, справочных телефонах, факсах Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту. Для получения информации о правилах исполнения государственной функции заинтересованное лицо может обратиться в Управление ЗАГС области следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- по факсу.

2.2. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, ответственными за предоставление информации о правилах исполнения государственной функции по следующим вопросам:

о месте нахождения Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, о номерах телефонов и должностных лицах Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, ответственных за исполнение государственной функции;

о графике работы Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, адресе Интернет-сайта Правительства области, адресе электронной почты Управления ЗАГС области;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к правилам исполнения государственной функции, в том числе о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении, приказе о перечне должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;

о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;

о ходе исполнения государственной функции;

об административных процедурах при исполнении государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;

об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных исполнять государственную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

об иной информации о деятельности Управления ЗАГС области, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3. Информирование проводится в форме устной или письменной консультации, индивидуально или публично, осуществляется на русском языке.

2.4. При осуществлении информирования о правилах исполнения государственной функции специалисты Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, ответственные за информирование, подробно и корректно информируют обратившихся по вопросу исполнения государственной функции. Ответ должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за информирование. Информирование должно проводиться с учётом требований официально-делового стиля речи.

2.5. Письменное информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется специалистами Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, ответственными за информирование, в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, утверждённым приказом начальника Управления ЗАГС области № 1520 от 30 декабря 2010 года.

2.6. Специалисты Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, ответственные за информирование, при консультации по телефону должны принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо обратиться письменно, назначить другое удобное для заявителя время информирования, либо предложить возможность ответного звонка должностного лица заявителю через определенный промежуток времени.

2.7. Лицу, имеющему право на получение копий записей актов гражданского состояния, с момента регистрации запроса по требованию предостав-

ляется информация о ходе исполнения государственной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Публичное информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется посредством публикации в средствах массовой информации, а также путём размещения информации о правилах исполнения государственной функции на официальном Интернет-сайте Правительства области, в государственно-информационной системе, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области, на информационных стендах в Управлении ЗАГС области и территориальных отделах ЗАГС. Настоящий административный регламент, а также приказ о его утверждении, размещается на официальном Интернет-сайте Правительства области, на информационных стендах в Управлении ЗАГС области и в территориальных отделах ЗАГС.

2.9. Управлением ЗАГС области размещаются информационные стенды, создаются буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения государственной функции.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции**

2.10. В выдаче копии записи акта гражданского состояния отказывается, если:

- обратилось лицо, не имеющее право на получение копии записи акта гражданского состояния;
- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.13 - 2.15 настоящего административного регламента.

### **Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции**

2.11. Для исполнения государственной функции в Управление ЗАГС области или территориальные отделы ЗАГС предоставляются следующие документы:

- запрос о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния (далее – запрос) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- служебное удостоверение заявителя (предъявляется при личном обращении заявителя);
- доверенность на получение копии записи акта гражданского состояния (предъявляется при личном обращении заявителя).

2.12. Запрос предоставляется в Управление ЗАГС области или территориальные отделы ЗАГС лично заявителем либо поступает средствами связи.

2.13. К запросу предъявляются следующие требования:

- должен содержать все реквизиты, предусмотренные приложением 2 к настоящему административному регламенту;

- текст должен быть выполнен на русском языке.

2.14. К служебному удостоверению предъявляются требования:

- должно быть выдано организацией, имеющей право на получение копии записи акта гражданского состояния;
- должно быть действительным.

При отсутствии у заявителя служебного удостоверения специалист, ответственный за исполнение государственной функции, разъясняет заявителю о необходимости его предоставления.

2.15. К доверенности предъявляются следующие требования:

- доверенность должна быть выдана лицом, имеющим право на получение копии записи акта гражданского состояния, от имени которого действует заявитель;
- доверенность должна быть действительной.

### **III. Административные процедуры**

#### **Выдача (высылка) копий записей актов гражданского состояния Управлением ЗАГС области**

#### **Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и принятие решения о пересылке запроса в территориальный отдел ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС либо о поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области, либо об отказе в исполнении государственной функции;
- поиск записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области, принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;
- оформление копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, выдача (высылка) заявителю копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

Срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при исполнении государственной функции приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### **Приём и регистрация запроса**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Управление ЗАГС области при личном обращении через представителя заявителя или из территориального отдела ЗАГС средствами связи, с отметкой об отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния.

3.4. При личном обращении через представителя заявителя приём запроса осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5. При поступлении запроса средствами связи в Управление ЗАГС области:

- специалист, ответственный за делопроизводство, передаёт запрос в день его поступления начальнику Управления ЗАГС области на резолюцию. Начальник Управления ЗАГС области в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, указывает в резолюции специалиста, ответственного за исполнение государственной функции и передаёт указанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство. Специалист, ответственный за делопроизводство передаёт указанные документы специалисту, ответственному за исполнение государственной функции;

- из территориального отдела ЗАГС запрос поступает специалисту, ответственному за исполнение государственной функции, для поиска по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния.

3.6. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, регистрирует запрос в день его поступления в электронном журнале регистрации запросов (приложение 5 к настоящему административному регламенту), проставляет на запросе регистрационный номер.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в электронном журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

**Рассмотрение запроса и принятие решения о пересылке запроса в территориальный отдел ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС либо о поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области, либо об отказе в исполнении государственной функции**

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в электронном журнале регистрации запросов.

3.9. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, рассматривает запрос и принимает решение:

- о пересылке запроса в территориальный отдел ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния в течение трех рабочих дней;

- о поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области, либо об



отказе в исполнении государственной функции в течение пятнадцати рабочих дней.

3.10. При установлении оснований для отказа в исполнении государственной функции, указанных в п.2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения запроса готовит проект отказа в письменной форме (приложение 7 к настоящему административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и передаёт его в течение одного рабочего дня вместе с запросом начальнику Управления ЗАГС области.

3.11. Начальник Управления ЗАГС области в течение одного рабочего дня со дня получения рассматривает представленные документы, подписывает отказ и передаёт его вместе с представленными документами специалисту, ответственному за исполнение государственной функции.

3.12. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции в течение одного рабочего дня:

- скрепляет отказ печатью Управления ЗАГС области;
- выдаёт (высылает) отказ в выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния лично через представителя заявителя либо средствами связи;
- делает отметку в электронном журнале регистрации запросов.

3.13. Критерием принятия решения о пересылке запроса в территориальный отдел ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния является необходимость установления наличия, либо отсутствия первого экземпляра записи акта гражданского состояния, а также проверки наличия, либо отсутствия внесённых изменений в запись акта гражданского состояния в случае ее наличия.

3.14. Критерием принятия решения о поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области является поступление запроса из территориального отдела ЗАГС с отметкой об отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния.

3.15. Критерием принятия решения об отказе в исполнении государственной функции является наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.16. При принятии решения о пересылке запроса в территориальный отдел ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния специалист, ответственный за исполнение государственной функции, направляет запрос в территориальный отдел ЗАГС по месту государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.17. Если в Управление ЗАГС области поступил запрос, в котором не указано точное место государственной регистрации акта гражданского состояния, специалист Управления ЗАГС области, ответственный за исполнение государственной функции направляет копии запроса во все территориальные отделы ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- направление запроса в территориальный отдел ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния;
- принятие решения о поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области;
- выдача (высылка) отказа в выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.19. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации запросов, путём проставления соответствующей отметки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- направление запроса в территориальный отдел ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния – 1 рабочий день;
- принятие решения о поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области – 1 рабочий день;
- выдача (высылка) отказа в выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 1 рабочий день.

**Поиск записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области, принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния**

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области.

3.21. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в течение семи рабочих дней осуществляет поиск записи акта гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области с использованием справочно-поисковой системы (электронной базы данных, алфавитных журналов), а при её отсутствии осуществляет полистный поиск записи акта гражданского состояния в актовых книгах за следующий временной период:

- если в запросе не указано точной даты государственной регистрации акта гражданского состояния – за семь лет (год, указанный в запросе, три года до и три года после даты, указанной в запросе);
- если в запросе указана точная дата государственной регистрации акта гражданского состояния – за три года (год, указанный в запросе, год до и год после даты, указанной в запросе).

3.22. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции в течение одного рабочего дня:

- при установлении наличия соответствующей записи акта гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области принимает решение о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния;

- при установлении отсутствия соответствующей записи акта гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области принимает решение о выдаче (высылке) извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.23. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче (высылке) заявителю копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.24. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации запросов, путём проставления соответствующей отметки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – восемь рабочих дней.

**Оформление копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, выдача (высылка) заявителю копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния**

3.25. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.26. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня оформляет копию записи акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.27. Если запрос поступил средствами связи, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, оформляет сопроводительное письмо в двух экземплярах в адрес заинтересованного лица направившего запрос.

3.28. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, передаёт оформленную копию записи акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния и сопроводительное письмо на подпись начальнику Управления ЗАГС области.

3.29. Начальник Управления ЗАГС области заверяет копию записи акта гражданского состояния своей подписью либо подписывает извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния и сопроводительное письмо и передаёт специалисту, ответственному за исполнение государственной функции.

3.30. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции:  
- скрепляет копию записи акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния печатью Управления ЗАГС области;

- производит учётную запись о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния в электронном журнале регистрации запросов.

3.31. При личном обращении через представителя заявителя специалист, ответственный за исполнение государственной функции, после подписи начальника Управления ЗАГС области, выдаёт копию записи акта гражданского состоя-

ния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния заинтересованному лицу.

Заинтересованное лицо подтверждает факт получения копии записи акта гражданского состояния, либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния своей подписью на оборотной стороне запроса.

3.32. Если запрос поступил средствами связи, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи заказным письмом копию записи акта гражданского состояния, либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния с сопроводительным письмом.

3.33. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, после исполнения запроса указывает на его оборотной стороне:

- реквизиты записи акта гражданского состояния, на основании которой выдана (выслана) копия записи акта гражданского состояния;
- сведения о направлении копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;
- наименование должности, подпись и расшифровку подписи специалиста, ответственного за исполнение государственной функции;
- дату направления заявителю копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача (высылка) копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.35. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

### **Выдача (высылка) копий записей актов гражданского состояния территориальными отделами ЗАГС**

#### **Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции**

3.36. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и принятие решения о поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС либо об отказе в исполнении государственной функции;
- поиск записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС, принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния либо о пересылке запроса в Управление ЗАГС области для поиска по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния, либо о выдаче (высылке) извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;

- оформление копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, выдача (высылка) заявителю копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

Срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

3.37. Блок-схема последовательности административных действий при исполнении государственной функции приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

### **Приём и регистрация запроса**

3.38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в территориальный отдел ЗАГС средствами связи, при личном обращении через представителя заявителя, или из Управления ЗАГС области.

3.39. При личном обращении через представителя заявителя приём запроса осуществляет специалист, ответственный за исполнение государственной функции.

3.40. При поступлении запроса средствами связи от заявителя либо из Управления ЗАГС области запрос поступает специалисту ответственному за исполнение государственной функции, который передаёт запрос в день его поступления начальнику территориального отдела ЗАГС на резолюцию. Начальник территориального отдела ЗАГС в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие к нему документы, проставляет в резолюции специалиста, ответственного за исполнение государственной функции и передаёт указанные документы специалисту, ответственному за исполнение государственной функции.

3.41. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции регистрирует запрос в день его поступления в электронном журнале регистрации запросов (приложение 5 к настоящему административному регламенту), проставляет на запросе регистрационный номер.

3.42. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в электронном журнале регистрации запросов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

### **Рассмотрение запроса и принятие решения о поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС либо об отказе в исполнении государственной функции**

3.43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в электронном журнале регистрации запросов.

3.44. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в течение пятнадцати рабочих дней рассматривает запрос и принимает ре-

шение о поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС либо об отказе в исполнении государственной функции.

3.45. При выявлении оснований для отказа в исполнении государственной функции указанных в п.2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня готовит проект отказа в письменной форме (приложение 7 к настоящему административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и передаёт его вместе с представленными заявителем документами начальнику территориального отдела ЗАГС.

3.46. Начальник территориального отдела ЗАГС в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает отказ и передаёт его вместе с представленными документами специалисту, ответственному за исполнение государственной функции.

3.47. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции в течение одного рабочего дня:

- скрепляет отказ печатью территориального отдела ЗАГС;
- выдаёт (высылает) отказ в выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния лично через представителя заявителя либо средствами связи;

- делает отметку в электронном журнале регистрации запросов.

3.48. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции в течение одного рабочего дня принимает решение о поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС, в случае если представленные документы соответствуют законодательству и требованиям, установленным пунктами 2.13 – 2.15 настоящего административного регламента.

3.49. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции в течение одного рабочего дня принимает решение об отказе в исполнении государственной функции при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.50. Результат административной процедуры является:

- принятие решения о поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС;

- выдача (высылка) отказа в выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния.

3.51. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации запросов, путём проставления соответствующей отметки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- принятие решения о поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС – один рабочий день;

- выдача (высылка) отказа в исполнении государственной функции – один рабочий день.

**Поиск записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС, принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния либо о пересылке запроса в Управление ЗАГС области для поиска по вторым экземплярам**

**записей актов гражданского состояния, либо о выдаче (высылке)  
извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния**

3.52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС.

3.53. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в течение семи рабочих дней осуществляет поиск записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС с использованием справочно-поисковой системы (электронной базы данных, алфавитных журналов), а при её отсутствии осуществляет полистный поиск записи акта гражданского состояния в актовых книгах за следующий временной период:

- если в запросе не указано точной даты государственной регистрации акта гражданского состояния – за семь лет (год, указанный в запросе, три года до и три года после даты, указанной в запросе);

- если в запросе указана точная дата государственной регистрации акта гражданского состояния – за три года (год, указанный в запросе, год до и год после даты, указанной в запросе).

3.54. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции в течение одного рабочего дня:

- при установлении наличия соответствующей записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС принимает решение о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния;

- при установлении отсутствия соответствующей записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС принимает решение о пересылке запроса в Управление ЗАГС области для поиска по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния;

- при установлении отсутствия соответствующей записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС принимает решение о выдаче (высылке) извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.55. Критерием принятия решения о выдаче (высылке) заявителю копии записи акта гражданского состояния является установление наличия соответствующей записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС.

3.56. Критерием принятия решения о пересылке запроса в Управление ЗАГС области для поиска по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния является отсутствие первого экземпляра записи акта гражданского состояния в случае, если архив территориального отдела ЗАГС сохранился не полностью.

3.57. Критерием принятия решения о выдаче (высылке) заявителю извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния является отсутствие первого экземпляра записи акта гражданского состояния в случае, если архив территориального отдела ЗАГС сохранился полностью.

3.58. Если специалист, ответственный за исполнение государственной функции, принимает решение о пересылке запроса в Управление ЗАГС области для поиска по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния, он делает отметку об отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского со-

стояния на оборотной стороне запроса и в журнале учета запросов, направляет запрос посредством почтовой связи в Управление ЗАГС области для поиска по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния и окончательного ответа заявителю, а также уведомляет в письменной форме заявителя о пересылке запроса.

3.59. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния либо о выдаче (высылке) извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, либо направление запроса в Управление ЗАГС области для поиска по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния.

3.60. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале регистрации запросов, путём проставления соответствующей отметки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – восемь рабочих дней.

**Оформление копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, выдача (высылка) заявителю копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния**

3.61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.62. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, оформляет копию записи акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.63. Если запрос поступил средствами связи, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, оформляет сопроводительное письмо в двух экземплярах в адрес заинтересованного лица направившего запрос.

3.64. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, передаёт оформленную копию записи акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния и сопроводительное письмо на подпись начальнику территориального отдела ЗАГС.

3.65. Начальник территориального отдела ЗАГС области подписывает копию записи акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния, сопроводительное письмо и передаёт их специалисту, ответственному за исполнение государственной функции.

3.66. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции:  
- скрепляет копию записи акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния печатью территориального отдела ЗАГС;

- производит учётную запись о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния в электронном журнале регистрации запросов.



3.67. При личном обращении через представителя заявителя специалист, ответственный за исполнение государственной функции, выдаёт копию записи акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния заинтересованному лицу.

Заинтересованное лицо подтверждает факт получения копии записи акта гражданского состояния, либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния своей подписью на оборотной стороне запроса.

3.68. В случае если запрос поступил средствами связи, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи заказным письмом копию записи акта гражданского состояния, либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния с сопроводительным письмом.

3.69. Специалист, ответственный за исполнение государственной функции, после исполнения запроса указывает на его оборотной стороне:

- реквизиты записи акта гражданского состояния, на основании которой выдана (выслана) копия записи акта гражданского состояния;
- сведения о направлении копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;
- наименование должности, подпись и расшифровку подписи специалиста, ответственного за исполнение государственной функции;
- дату направления заявителю копии записи акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.70. Результатом административной процедуры является выдача (высылка) копии записи акта гражданского состояния, извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

3.71. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале учёта заявлений и запросов по выдаче повторных документов о регистрации актов гражданского состояния.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником Управления ЗАГС области, в территориальном отделе ЗАГС – начальником территориального отдела ЗАГС путём проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции устанавливаются ежегодным планом проверок, утверждённым начальником Управления ЗАГС области. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления ЗАГС области, в том числе и в случае поступления жалобы заинтересованного лица о нарушениях положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалисты, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, а так же должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС**

5.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС, а также решений, принятых ими в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке жалоба подается:

- на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления ЗАГС области и территориальных отделов ЗАГС начальнику Управления ЗАГС области в порядке, установленном приказом Управления ЗАГС области от 12 августа 2010 года № 916 «Об утверждении порядка досудебного обжалования начальнику Управления ЗАГС Вологодской области действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Управления ЗАГС Вологодской области»;

- на решения Управления ЗАГС области, действия (бездействие) начальника Управления ЗАГС области, а также принятого им решения - Губернатору области, Правительству области в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 19 февраля 2010 года № 170 «О порядке досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов исполнительной государственной власти области и (или) их руководителей».

Приложение 1  
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресе Интернет-сайта Правительства области, адресе электронной почты Управления ЗАГС области, справочных телефонах, факсах Управления ЗАГС области, территориальных отделов ЗАГС

Почтовый адрес Управления ЗАГС области:  
160035, город Вологда, Советский проспект, дом 17

Режим работы:  
понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30  
суббота, воскресенье – выходные дни  
Предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00

Адрес Интернет-сайта Правительства области: ([www.Vologda-oblast.ru](http://www.Vologda-oblast.ru)).

Адрес электронной почты Управления ЗАГС области: [zags@vologda.ru](mailto:zags@vologda.ru)

Контактный телефон Управления ЗАГС области: (8-817-2) 76-04-50

Факс Управления ЗАГС области: (8-817-2) 72-84-78

Телефон для справок и консультаций Управления ЗАГС области:  
(8-817-2) 72-17-48

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области:  
[www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru)

**Территориальные отделы ЗАГС Управления ЗАГС  
Вологодской области**

№ п/п	Наименование территориального отдела ЗАГС	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок и консультаций, факс
1.	Бабаевский	162480, г. Бабаево, ул. 25-Октября, д. 2	пн-пт, 2 и 4 сб.месяца 8.00-17.00, перерыв 12.30-13.30	(8-817-43) 2-32-24 (тел./факс)
2.	Бабушкинский	161350, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 61	пн-чт, 9.00-17.15, пт 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00	(8-817-45) 2-19-12 (тел./факс)
3.	Белозерский	161200, г. Белозерск, Советский пр., д. 53-а	пн-пт, 2 и 4 сб.месяца 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00	(8-817-56) 2-14-97 (тел./факс)
4.	Вашкинский	161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10	пн-чт, сб. 8.45-17.00, пт 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00	(8-817-58) 2-12-74 (тел./факс)
5.	Великоустюгский	162390, г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51	пн-сб 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00	(8-817-38) 2-27-47 (тел./факс)
6.	Верховажский	162300, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д.8	пн-чт, сб. 8.45-17.00, пт 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00	(8-817-59) 2-10-44 (тел./факс)
7.	Вожегодский	162160, п. Вожега, ул.Садовая, д.10	пн-чт 8.00-17.15 пт.8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00	(8-817-44) 2-26-84 (тел./факс)
8.	Вологодский	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а	пн-пт, 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	(8-8172) 75-43-72 (тел./факс)
9.	Вытегорский	162900, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68	пн-сб 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	(8-817-46) 2-22-21 (тел./факс)
10.	Грязовецкий	162000, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15	пн-сб 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	(8-817-55) 2-03-55 (тел./факс)
11.	Кадуйский	162510, п. Кадуй, ул. Энтузиастов, д. 14	пн-сб 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00	(8-817-42) 5-15-74 (тел. /факс)
12.	Кирилловский	161100, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 108	пн-сб, 8.30-17.30, перерыв 12.30-13.30	(8-817-57) 3-14-98 (тел./факс)
13.	Кичменгско-Городецкий	161400, с. Кичменгский	пн-чт, сб, 8.45-17.00, пт, 9.00-17.00,	(8-817-40) 2-23-54

		Городок, ул. Центральная, д. 1	перерыв 12.30-13.30	(тел./факс)
14.	Междуреченский	161050, с. Шуйское, ул. Горького, д. 3	пн-чт 8.45-17.00, пт-сб 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00	(8-817-49) 2-10-27 (тел./факс)
15.	Никольский	161440, г. Никольск, ул. Советская, д. 61	пн-пт 8.00-17.30, перерыв 12.30-14.00	(8-817-54) 2-17-58 (тел./факс)
16.	Нюксенский	161380, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 22	пн-чт, сб. 9.00-17.15, пт. 9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00	(8-817-47) 2-92-37 (тел./факс)
17.	Сокольский	162130, г. Сокол, ул. Советская, д. 73	пн-сб 8.00-17.00, перерыв 12.30-13.30	(8-817-33) 2-26-14 (тел.) 2-30-84 (факс)
18.	Сямженский	162220, с. Сямжа, ул. Западная, д. 8	пн 9.00-17.00, вт-сб 8.45-17.00, перерыв 12.00-13.00	(8-817-52) 2-12-44 (тел./факс)
19.	Тарногский	161560, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 27	пн-чт 8.45-17.00, пт-сб 8.45-16.45, перерыв 12.30-13.30	(8-817-48) 2-29-77 (тел./факс)
20.	Тотемский	161300, г. Тотьма, ул. Белоусовская, д. 34	пн-сб 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00	(8-817-39) 2-17-78 (тел.) 2-38-69 (факс)
21.	Усть-Кубинский	161140, с. Устье, ул. Советская, д. 1	пн-чт, сб 8.30-16.45, пт 8.30-16.30, перерыв 12.30-13.30	(8-817-53) 2-11-70 (тел./факс)
22.	Устюженский	162840, г. Устюжна, ул. Интернациональ- ная, д. 17	пн-пт, 2 и 4 сб. месяца 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00	(8-817-37) 2-14-33 (тел./факс)
23.	Харовский	162250, г. Харовск, ул. Ленинградская, д. 41	пн-сб 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	(8-817-32) 2-11-64 (тел./факс)
24.	Чагодощенский	162400, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 7-а	пн-сб 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	(8-817-41) 2-13-74 (тел./факс)
25.	Череповецкий	162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58	пн-пт 8.00-17.00, перерыв 12.30-13.30	(8-8202) 24-95-58 (тел./факс)
26.	Шекснинский	162562, п. Шексна, ул. Водников, д. 2/1	пн-пт 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00	(8-817-51) 2-42-00 (тел./факс)
27.	города Вологды	160014, г. Вологда, ул. Комсомольская, д.4	пн-сб 8.00-17.00, перерыв 12.30-13.30	(8-8172) 54-61-30 (тел./факс)

28.	города Череповца	162602, г. Череповец, Советский пр. д. 39	пн-пт. 8.15-17.15 сб. 8.15-16.00, перерыв 12.00-12.45	(8-8202) 51-71-04 (тел./факс)
-----	---------------------	--	---	-------------------------------------

Приложение 2  
к административному регламенту

Бланк организации

Наименование органа ЗАГС

ЗАПРОС  
о предоставлении сведений о государственной регистрации  
актов гражданского состояния

В соответствии с Федеральным законом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( федеральный закон на основании которого орган власти (организация) имеет право  
на получение сведений)  
просим предоставить копию записи акта о (об)

\_\_\_\_\_ (наименование акта гражданского состояния)  
на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица,  
в отношении которого запрашиваются сведения)

\_\_\_\_\_ (сведения о дате и месте государственной регистрации либо временной период,  
за который необходимо провести проверку)  
Сведения необходимы \_\_\_\_\_

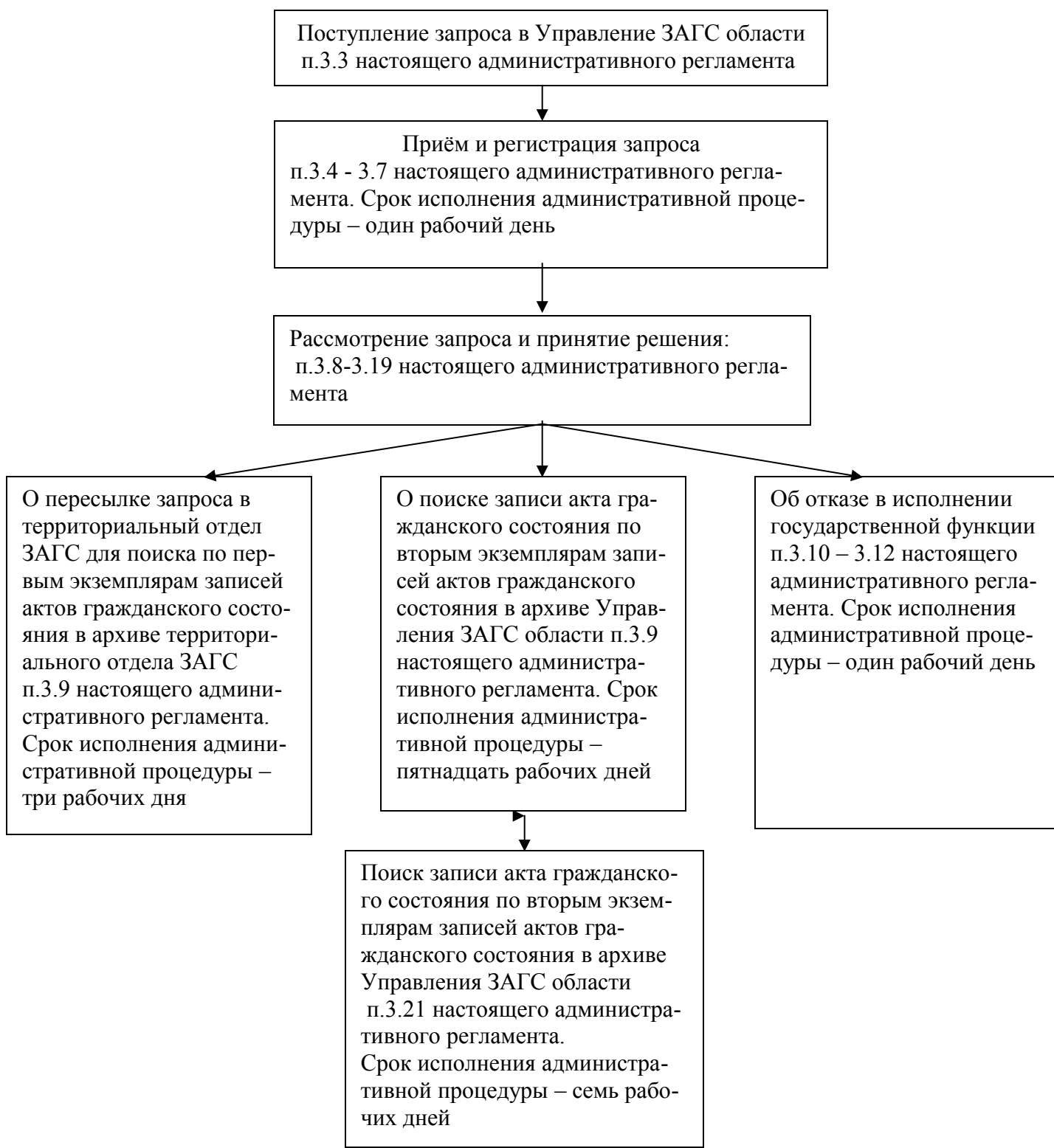
Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

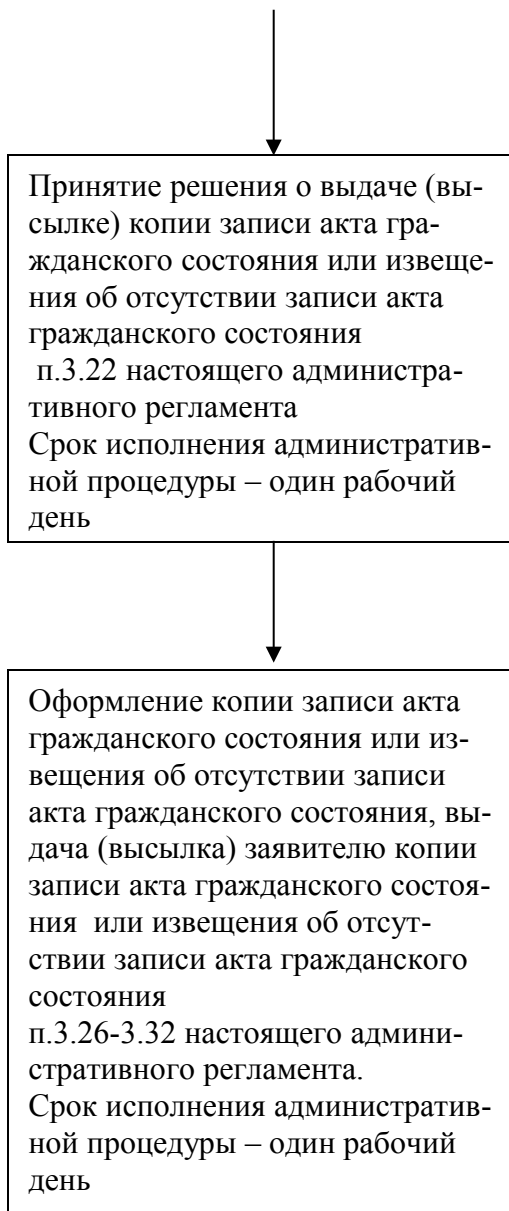
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту

**Блок-схема общей структуры последовательности  
административных процедур  
при исполнении государственной функции  
Управлением ЗАГС области**

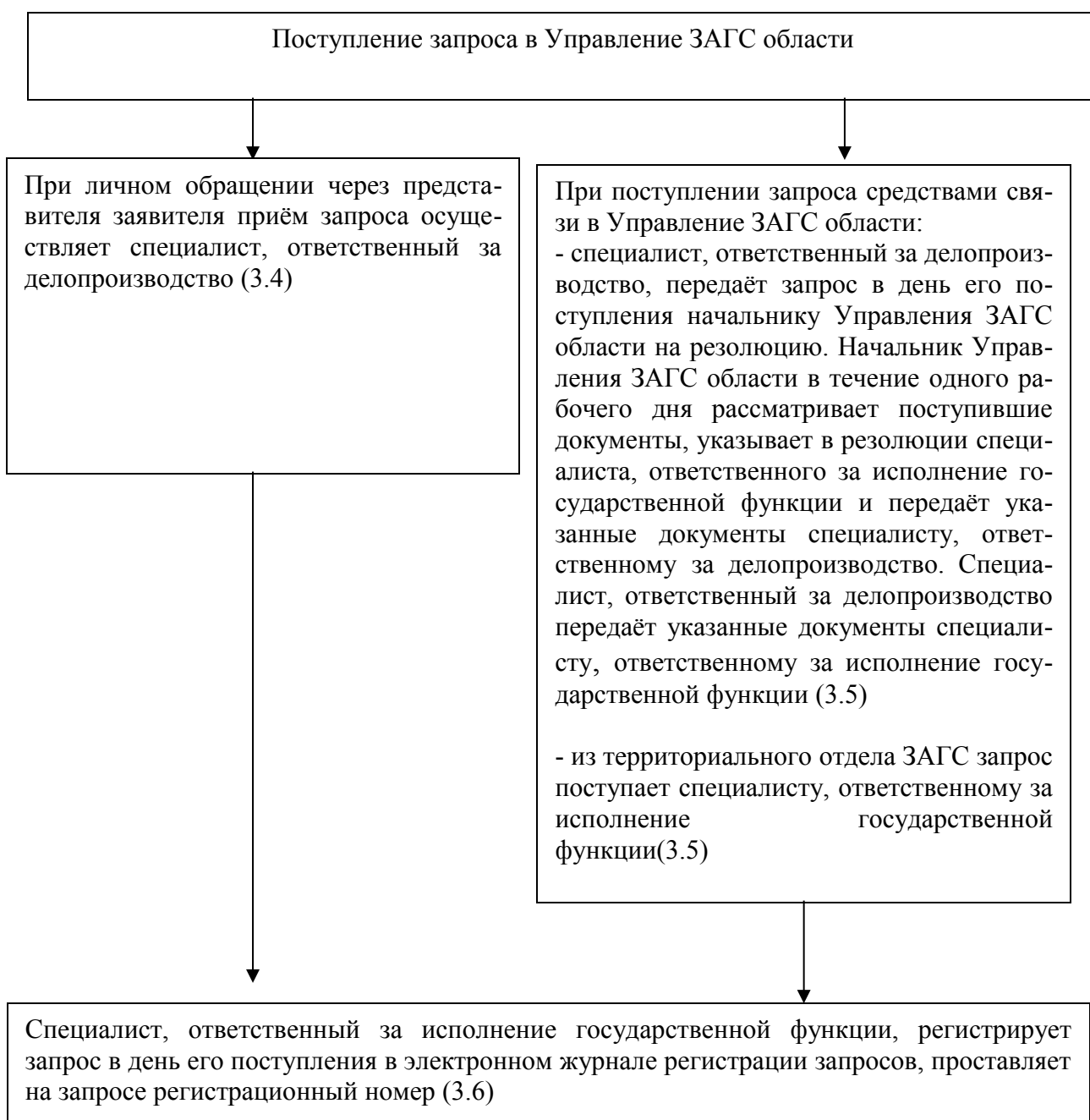




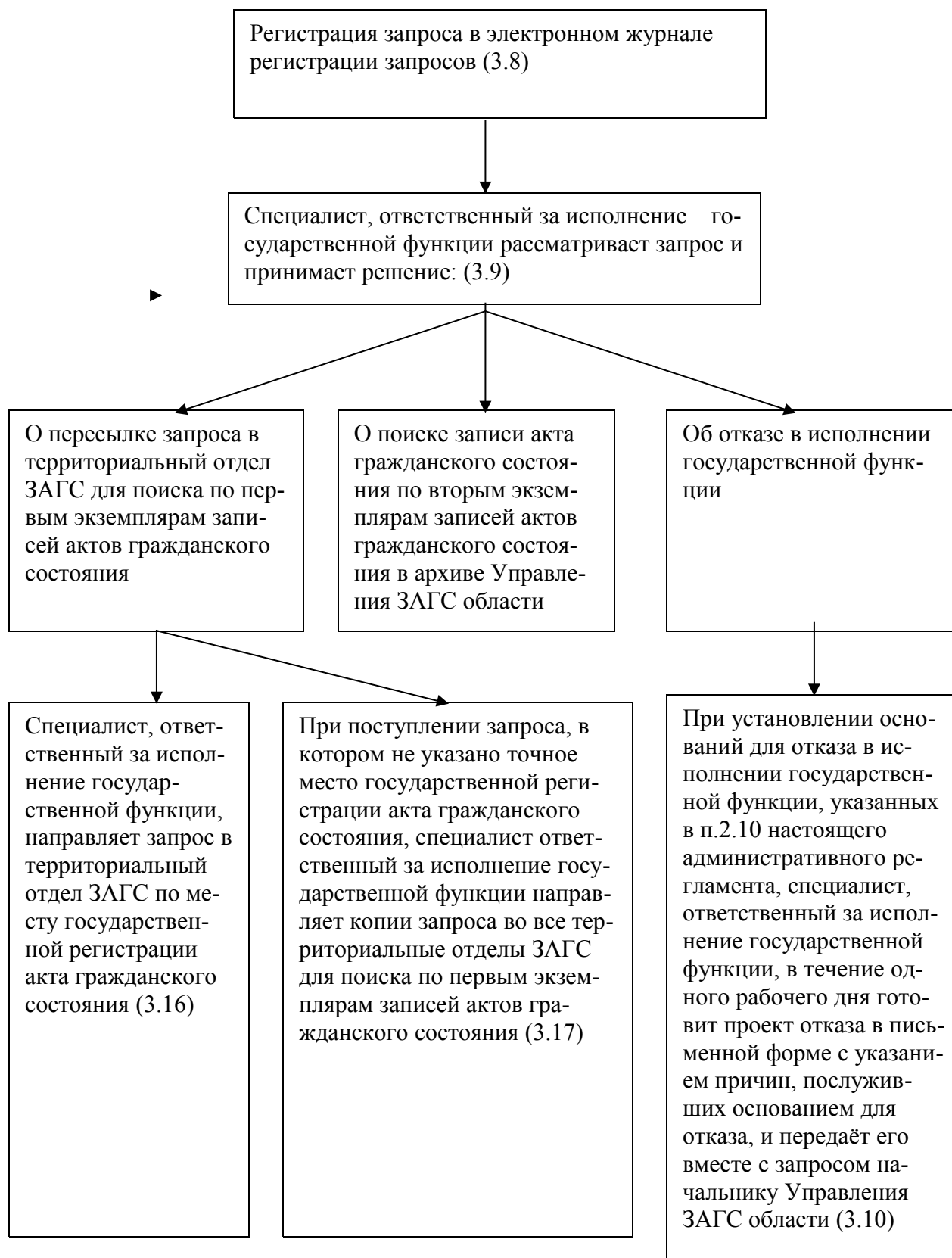


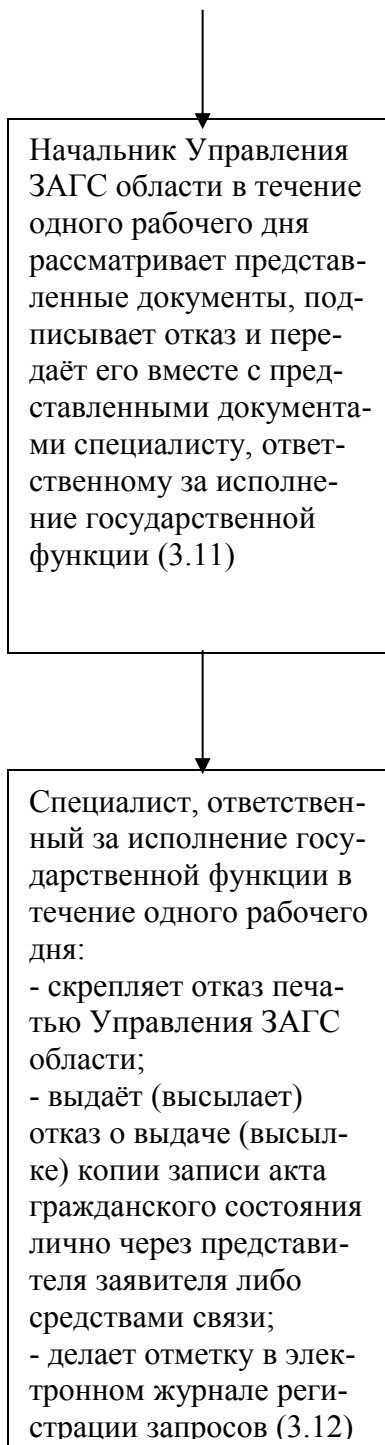
**Блок-схема общей структуры последовательности  
административных процедур**

**при приёме и регистрации запроса**

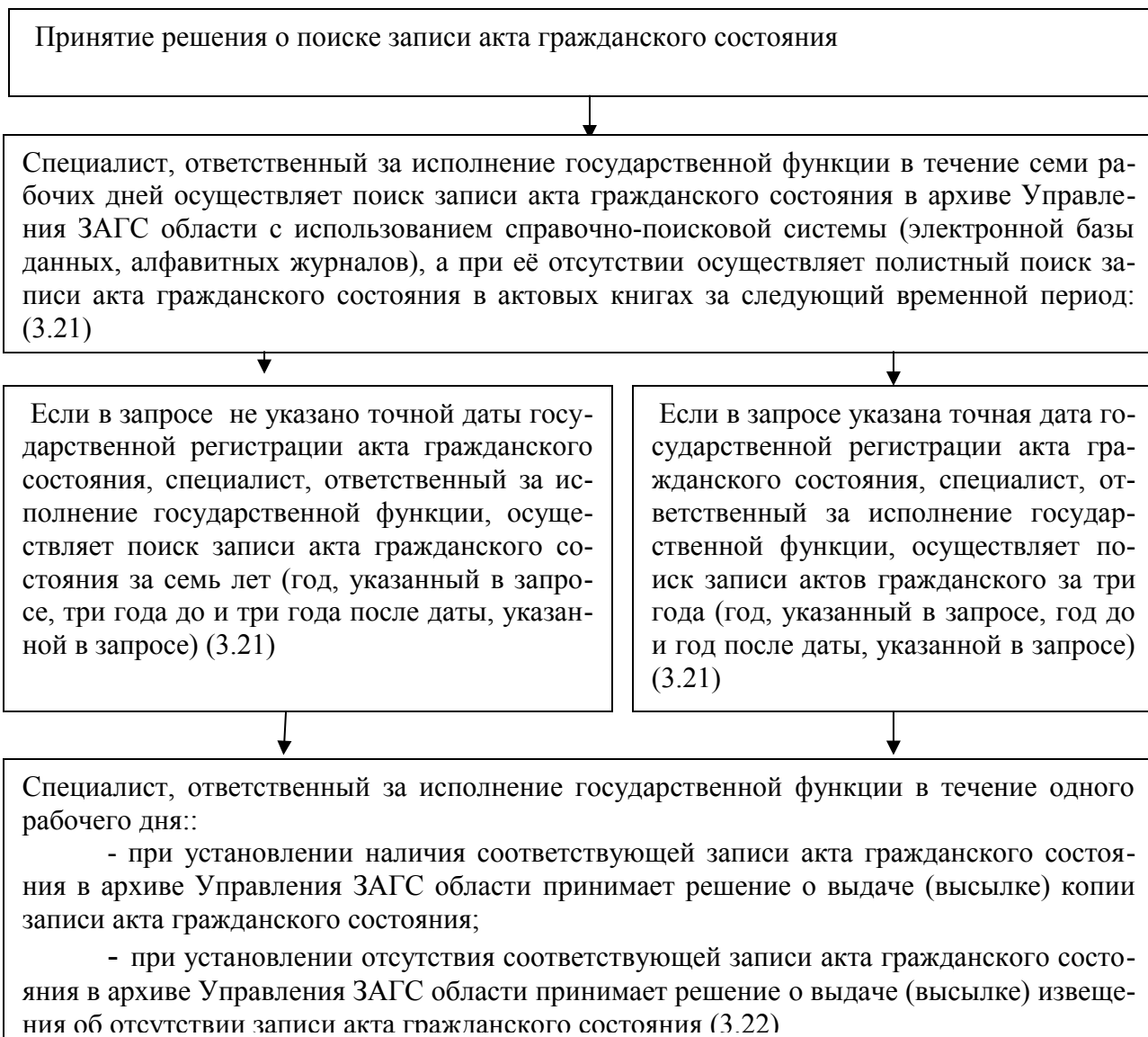


**Блок-схема общей структуры последовательности административных процедур при рассмотрении запроса и принятии решения о пересылке запроса в территориальный отдел ЗАГС для поиска по первым экземплярам записей актов гражданского состояния либо о поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области, либо об отказе в исполнении государственной функции**



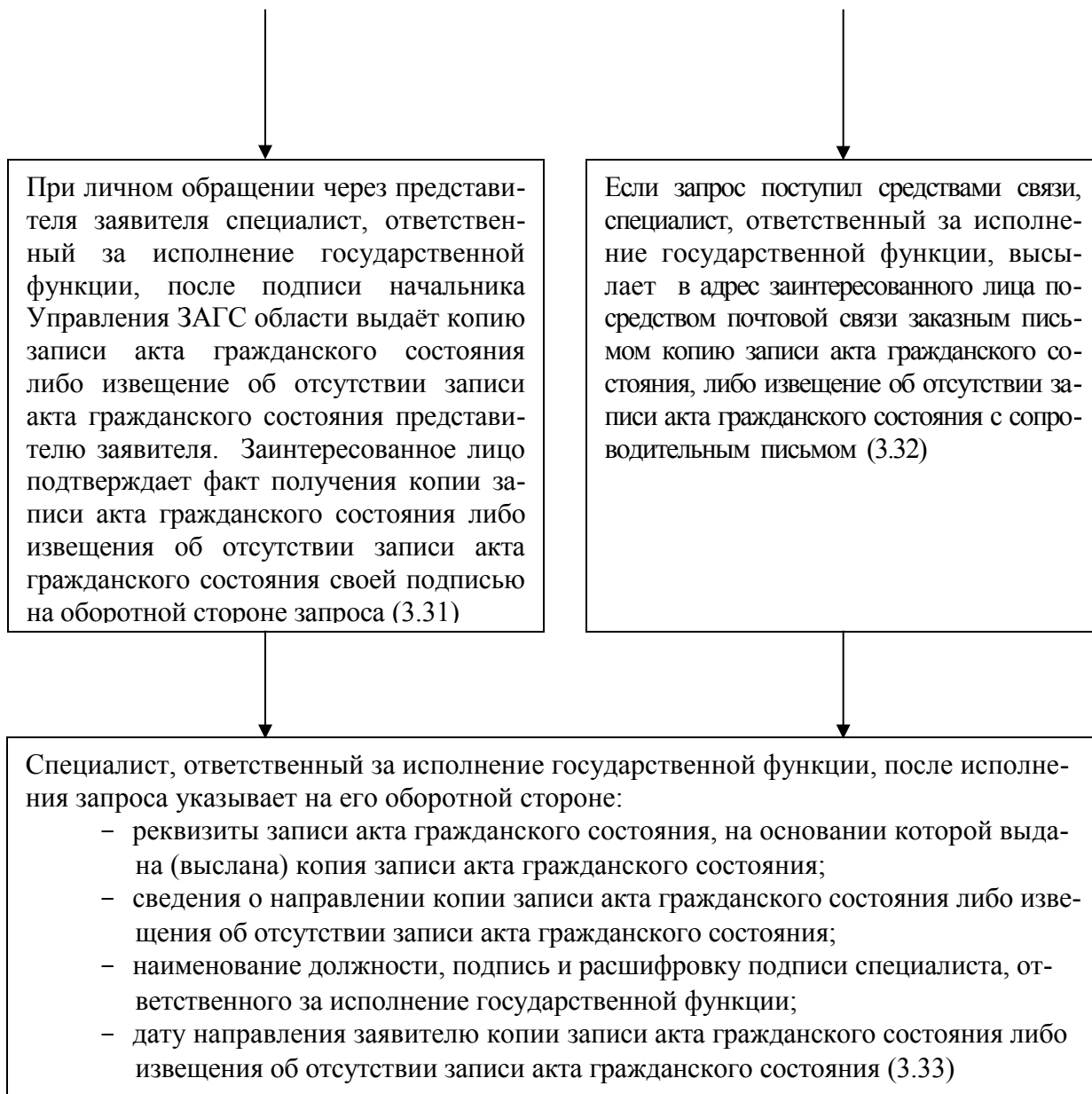


**Блок-схема общей структуры последовательности административных процедур при поиске записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния в архиве Управления ЗАГС области, принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния**



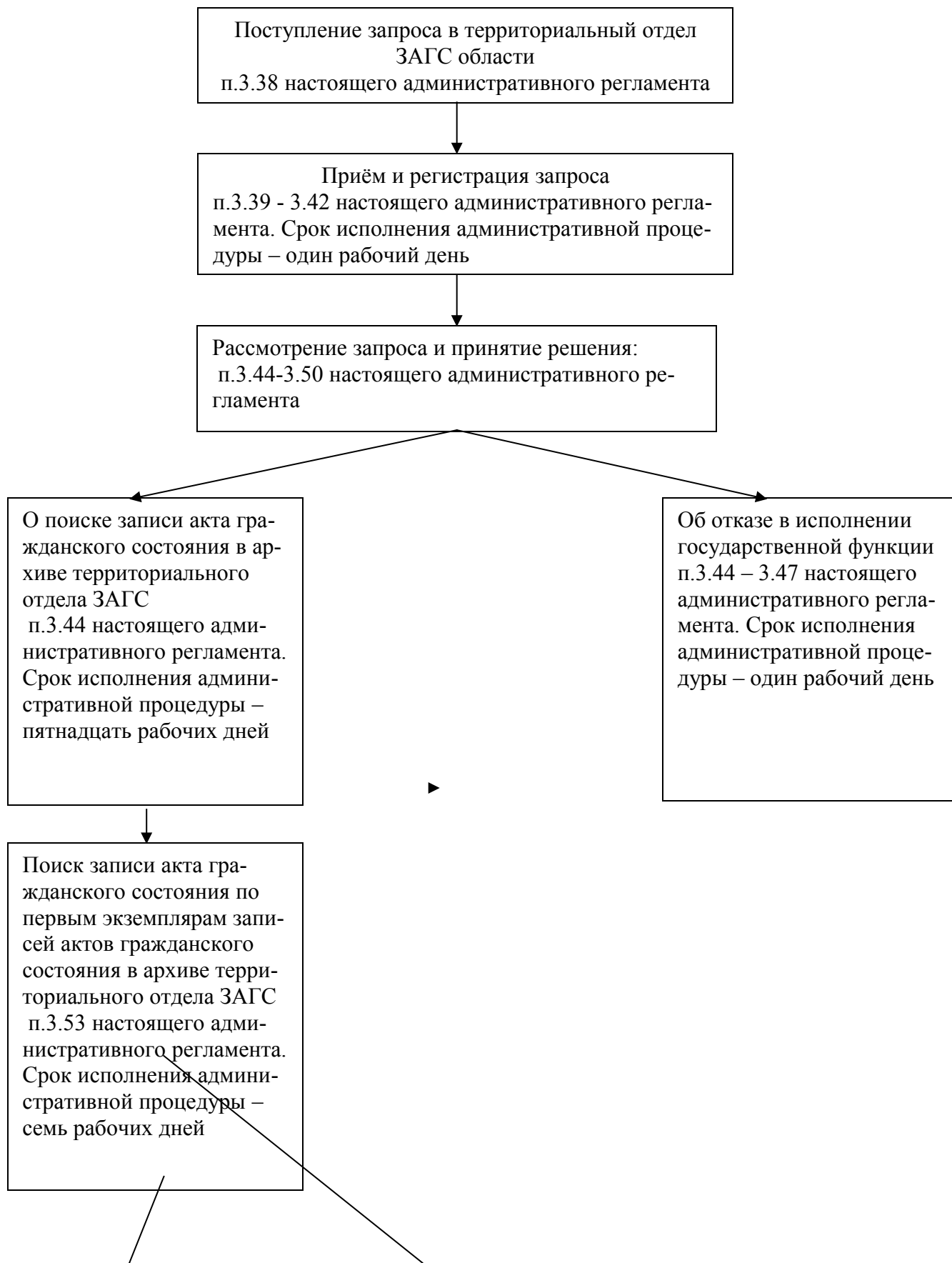
**Блок-схема общей структуры последовательности административных процедур при оформлении копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, выдаче (высылке) заявителю копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния**

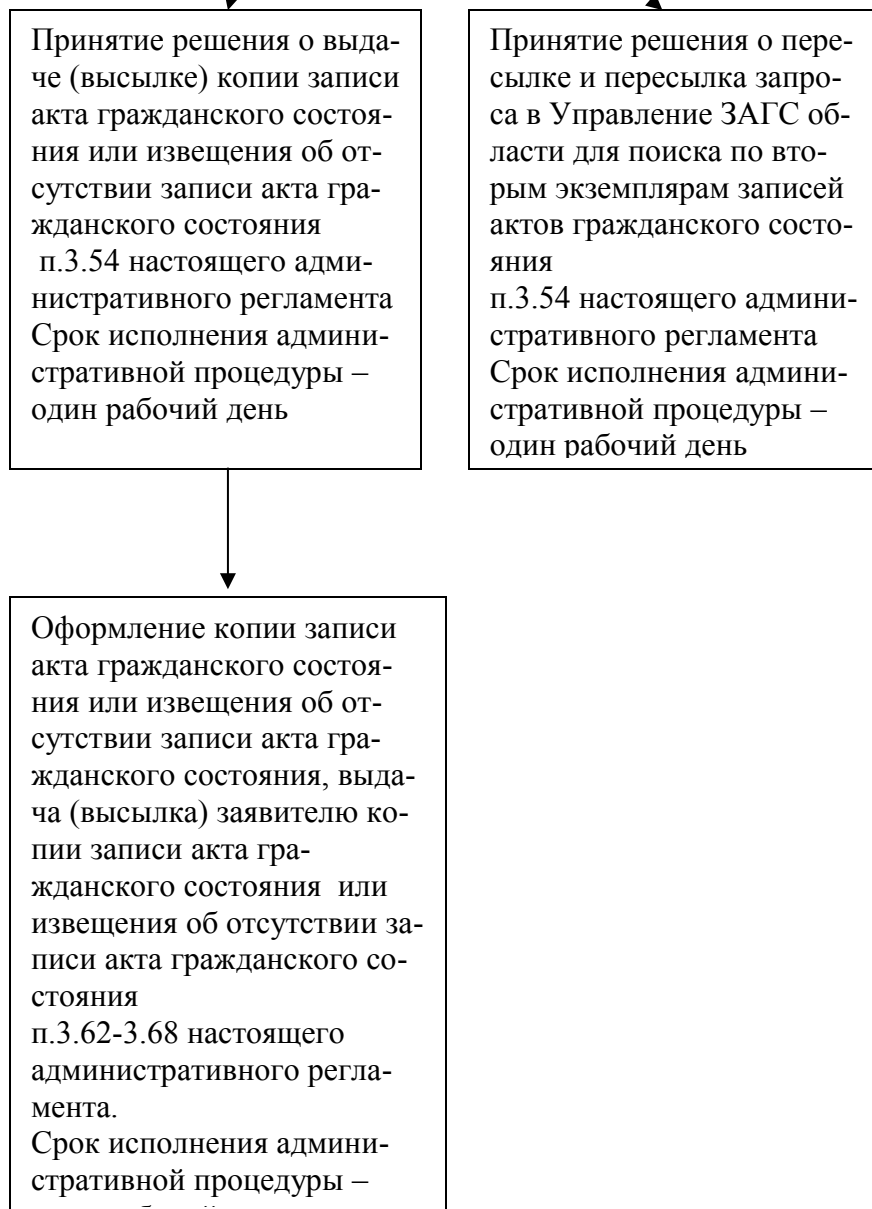




Приложение 4  
к административному регламенту

**Блок-схема общей структуры последовательности  
административных процедур  
при исполнении государственной функции  
территориальными отделами ЗАГС**



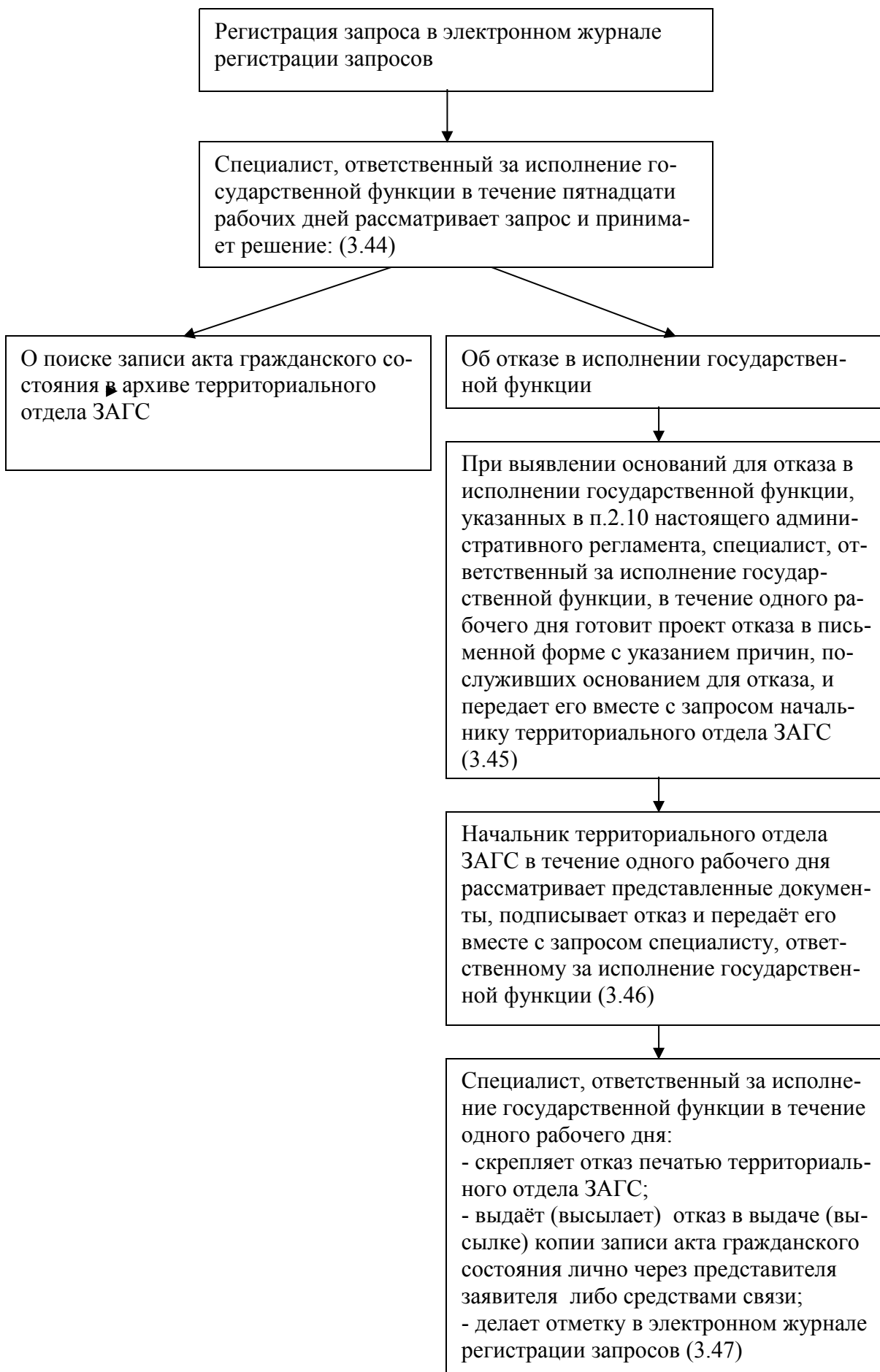




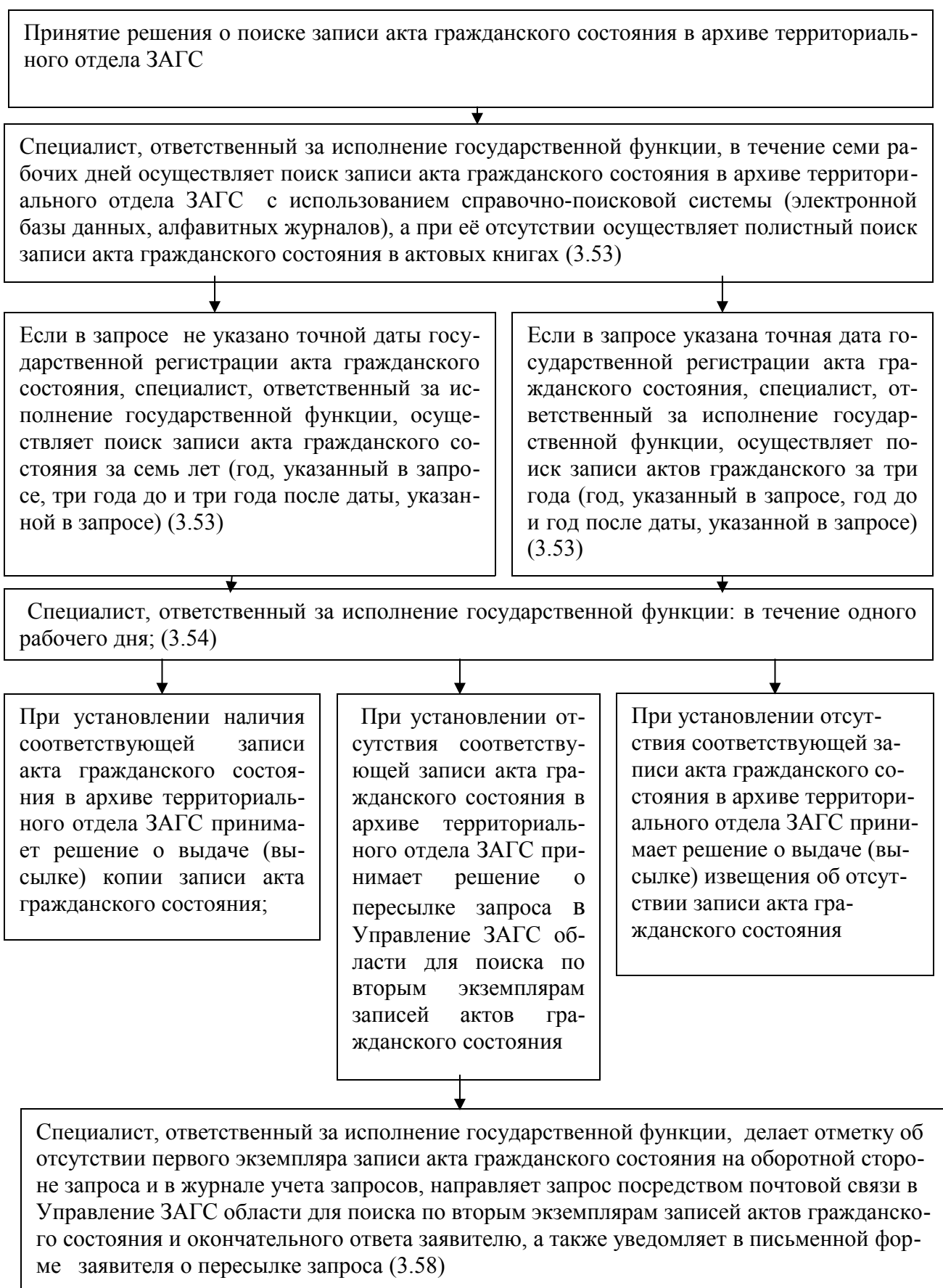
**Блок-схема общей структуры последовательности  
административных процедур при приёме и регистрации запроса**



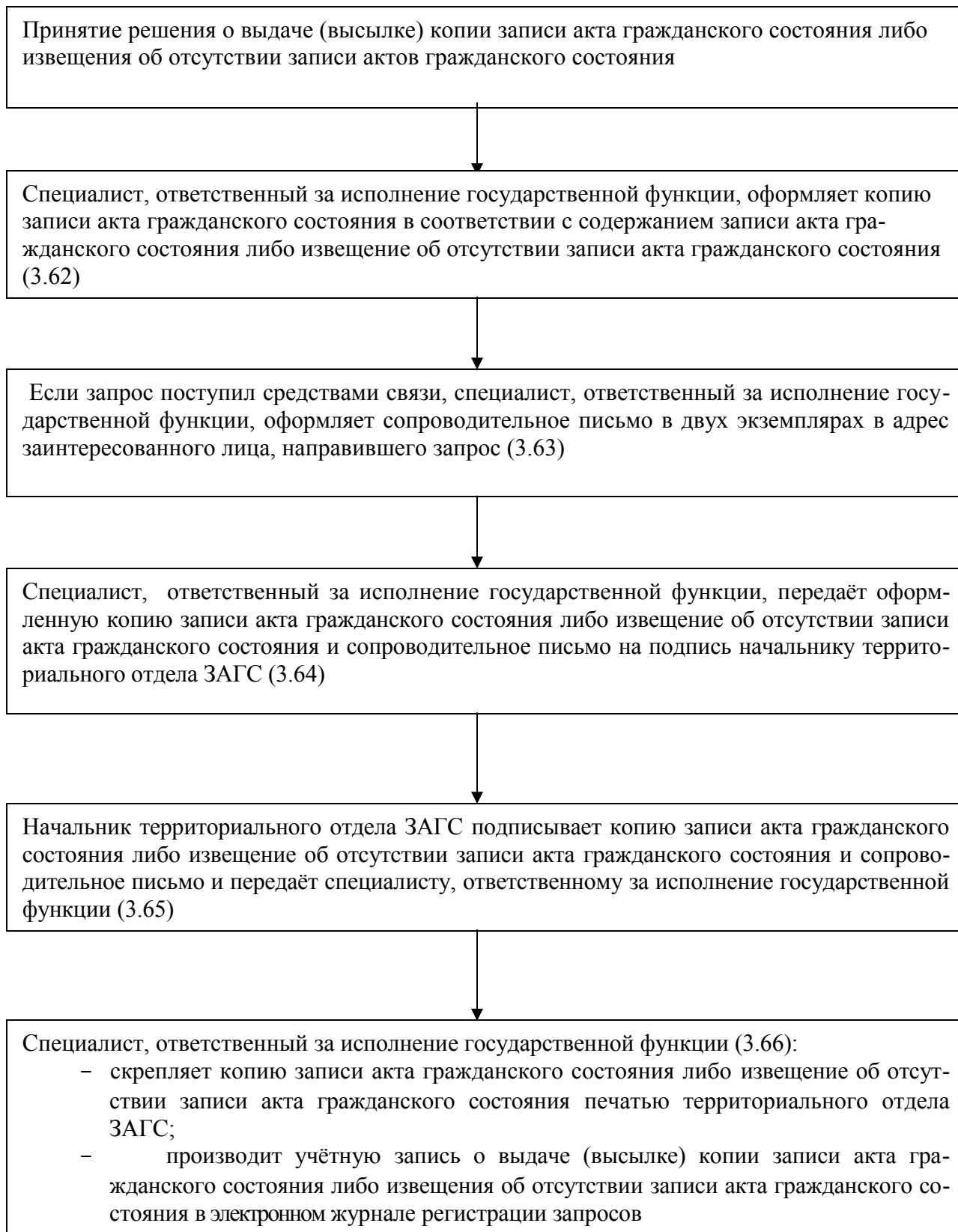
**Блок-схема общей структуры последовательности административных процедур рассмотрения запроса и принятия решения о поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС либо об отказе в исполнении государственной функции**

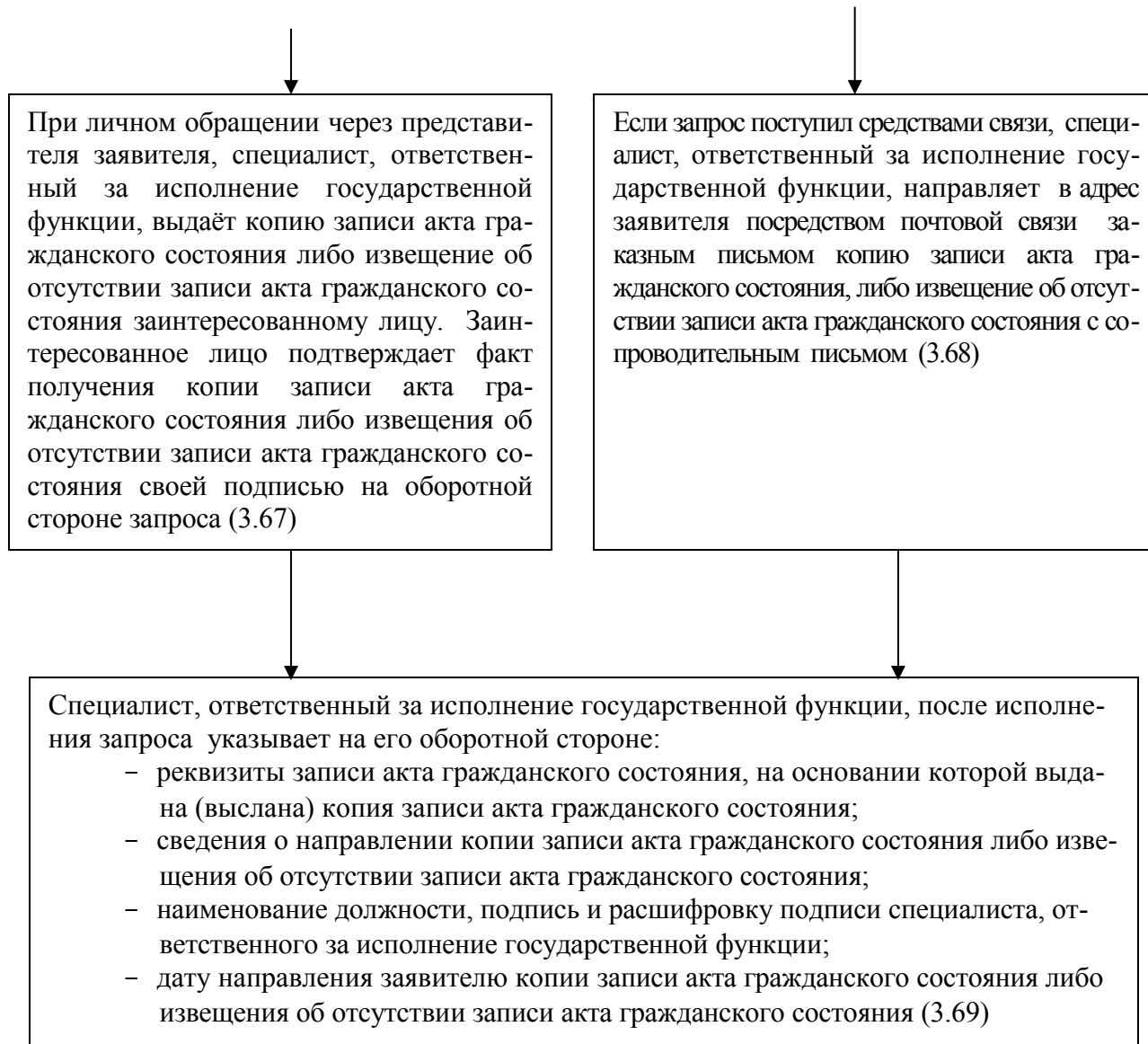


**Блок-схема общей структуры последовательности административных процедур при поиске записи акта гражданского состояния в архиве территориального отдела ЗАГС, принятие решения о выдаче (высылке) копии записи акта гражданского состояния или о пересылке запроса в Управление ЗАГС области для поиска по вторым экземплярам записи акта гражданского состояния либо о выдаче (высылке) извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния**



**Блок-схема общей структуры последовательности административных процедур при оформлении копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, выдаче (высылке) заявителю копии записи акта гражданского состояния или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния**





Приложение 5  
к административному регламенту

Microsoft Visual FoxPro

File Edit View Tools Program Window Help

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАПРОСОВ

Номер	<input type="text"/>	Исполнитель	<input type="text"/>
Фамилия	<input type="text"/>	Имя	<input type="text"/>
		Отчество	<input type="text"/>
Дата поступления	<input type="text"/>	Что поступило	<input type="text"/>
Содержание	<input type="text"/>		
Адрес	<input type="text"/>		
Откуда поступило	<input type="text"/>		
Принятые меры	<input type="text"/>		
Куда и что выслано	Дата исполнения	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ввод Копия Начало Пред След Конец Найти Расчет Печать Архив Проверка Выход

Приложение 6  
к административному регламенту

Форма № 35

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ  
ЗАПИСИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

**Запись акта о (об)**

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

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

в архиве \_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа*

\_\_\_\_\_

отсутствует.

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

Архивный фонд сохранен \_\_\_\_\_ *степень полноты архивного фонда*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель органа  
записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_ *подпись*

Приложение 7  
к административному регламенту

Бланк органа ЗАГС

Адрес организации

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении копии записи акта о (об)

\_\_\_\_\_ *наименование акта гражданского состояния*  
на \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого запрашивается  
копия записи акта гражданского состояния*

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

Руководитель органа ЗАГС

М.П.

\_\_\_\_\_»  
(подпись)

\_\_\_\_\_»  
(расшифровка подписи)