



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

П Р И К А З

от _____

№ _____

**О внесении изменения в приказ
Комитета по делам записи актов гражданского состояния
от 24.09.2012 № 125**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния, утвержденный приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния (далее – Комитет) от 24.09.2012 № 125 «Об утверждении регламента Комитета по делам записи актов гражданского состояния, признании утратившими силу приказов Комитета по делам записи актов гражданского состояния от 05.02.2007 № 28 «Об утверждении Регламента Комитета по делам записи актов гражданского состояния» и от 24.09.2009 № 112 «Об организации независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов на коррупционность» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 7.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«7.2. По мере необходимости руководители Отдела правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния, отдела информационных систем и информационной безопасности, Отдела по вопросам государственной службы и кадров, Финансово-бухгалтерского отдела, Отдела закупок, Юридического отдела Комитета проводят совещания с руководителями и государственными гражданскими служащими районных отделов и секторов ЗАГС, отделов регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцов бракосочетания № № 1, 2, 3, 4, отдела регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворца «Малютка», отдела формирования, хранения, учета и использования архивных документов, Отдела регистрации актов гражданского состояния о смерти».

1.2. Пункт 9.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«9.3. Регистрацию актов гражданского состояния и совершение других юридически значимых действий осуществляют отделы и сектора записи актов гражданского состояния районов, отделы регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцы бракосочетания № № 1, 2, 3, 4, отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец «Малютка», отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов, Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти - в соответствии с семейным законодательством и Федеральным законом «Об актах гражданского состояния».

1.3. Раздел 10 Регламента изложить в редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

1.4. Приложение № 1 к Регламенту изложить в редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

1.5. Приложение № 2 к Регламенту изложить в редакции в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 3 к Регламенту изложить в редакции в соответствии с приложением № 4 к настоящему приказу.

2. Пункт 1.4 настоящего приказа вступает в силу с 02.04.2019.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за исполняющим обязанности председателя Комитета.

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета**

А.В. Забайкин

10. Организация работы с обращениями граждан и организаций в Комитете

10.1. Работа с обращениями граждан в Комитете осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, регулирующих правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, и настоящего Регламента.

10.2. В Комитет (структурные подразделения) поступают следующие виды обращений (далее - обращения) граждан: предложения, заявления, жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также устные обращения, в том числе обращения, связанные с регистрацией актов гражданского состояния (запросы на высылку свидетельств и справок о регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния и др.).

10.3. Делопроизводство по обращениям граждан, поступающим в приемную председателя Комитета (по адресу: ул. Таврическая д. 39, Санкт-Петербург, 191015), ведется отдельно от других видов делопроизводства лицом, на которое в соответствии с его должностным регламентом возложено делопроизводство по обращениям граждан.

10.4. Регистрация обращений, поступивших в Комитет, производится в информационной системе документооборота.

10.5. Поступившие в Комитет обращения, рассмотрение которых относится к компетенции иных исполнительных органов, направляются не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации в соответствующие исполнительные органы по принадлежности для разрешения вопросов и ответа авторам с одновременным извещением об этом авторов обращений.

10.6. Лицо, на которое в соответствии с его должностным регламентом возложено делопроизводство по письменным обращениям граждан в Комитете, несет в соответствии с законодательством ответственность за хранение регистрационной информации и оперативное представление ее государственным гражданским служащим, работникам Комитета и заявителям по их запросам.

10.7. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в структурное подразделение Комитета или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

10.8. Обращения граждан и организаций, поступившие непосредственно в структурные подразделения Комитета: отделы записи актов гражданского состояния районов, в сектора записи актов гражданского состояния Курортного и Кронштадтского районов, в отделы регистрации актов гражданского состояния о браке - дворцы бракосочетания №1, 2, 3, 4, в Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец «Малютка», в Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти, в отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов, регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

10.9. Делопроизводство по обращениям, поступившим в структурные подразделения Комитета, возлагается на уполномоченных государственных гражданских служащих в соответствии с должностным регламентом.

10.10. Все поступившие в Комитет (структурные подразделения) обращения подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления. Срок рассмотрения обращений исчисляется с даты регистрации и составляет 30 дней.

10.11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

10.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10.13. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, не рассматриваются по существу поставленных в них вопросов, при этом исполнитель сообщает направившим обращения о недопустимости злоупотребления правом.

10.14. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.15. Все зарегистрированные обращения проверяются на повторность поступления. При поступлении повторных обращений исполнителю в обязательном порядке подбирается переписка по предыдущим обращениям.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

10.16. В случае если в обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

10.17. В случае если на обращении поставлен штамп "ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ", обращение при ответе подлежит возврату.

10.18. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов

либо принятие других мер, срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется автор обращения.

10.19. Ответы на обращения даются, как правило, в письменном виде.

В отдельных случаях с согласия гражданина ответ может быть дан в устной форме. В таком случае исполнитель составляет соответствующую справку.

10.20. Ответ на обращение должен содержать:

информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено;

информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;

информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов с четким указанием на то, подтвердились или нет эти факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений;

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов.

10.21. Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством.

10.22. Рассмотренные обращения и оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами передаются лицу, на которое в соответствии с его должностным регламентом возложено делопроизводство по письменным обращениям граждан в Комитете.

10.23. Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10.24. Руководители структурных подразделений Комитета несут персональную ответственность за правильность, полноту и надлежащее оформление ответов в соответствии с законодательством, в установленные сроки.

10.25. Копии обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности. Обращения, поступившие по электронной почте, направляются в распечатанном и электронном виде.

10.26. Копии письменных ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности одновременно с направлением ответа заявителю.

10.27. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в Комитет. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

10.28. Обращения граждан, адресованные Губернатору, в Правительство и Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.29. Обобщенная информация об обращениях, поступивших в Комитет (структурные подразделения), результатах их рассмотрения и принятых мерах, размещается на официальном сайте Комитета www.kzags.gov.spb.ru.

10-1. Организация работы с жалобами на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета

10-1.1. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственных услуг.

10-1.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

10-1.3. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10-1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с использованием сети Интернет через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - Единый портал) либо портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10-1.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета или государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица или государственного гражданского служащего Комитета;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10-1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

10-1.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в структурных подразделениях Комитета в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10-1.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

10-1.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 10-1.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

10-1.10. Жалоба рассматривается заместителем председателя Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, начальником структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу или начальником Отдела правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния.

10-1.11. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, но в компетенцию Комитета не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

10-1.12. В случае, если жалоба подана заявителем через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

10-1.13. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10-1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков

состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

10-1.15. Комитет обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета и на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет, на Едином портале и на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета или государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

10-1.16. Жалоба, поступившая в Комитет или его структурное подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица или государственного гражданского служащего Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10-1.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет или его структурное подразделение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет или его структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

10-1.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

10-1.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

10-1.20 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

10-1.21. Комитет или его структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

10-1.22. Комитет или его структурные подразделения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОМИТЕТА**

Руководители и структурные подразделения Комитета	Дни и часы приема
Председатель Комитета (Таврическая ул., д. 39)	первый и третий вторник месяца - с 10-00 до 14-00, второй и четвертый вторник месяца - с 15-00 до 18-00
Заместитель председателя Комитета (Таврическая ул., д. 39)	первый и третий четверг месяца - с 15-00 до 18-00, второй и четвертый четверг месяца - с 10-00 до 14-00
Отдел правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния (Таврическая ул., д. 39)	понедельник-пятница с 10-00 до 17-00; суббота, воскресенье - выходной день; перерыв с 14-00 до 15-00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания № 1 (Английская наб., д. 28)	с 10.00 до 20.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00; четверг с 15.00 до 18.00; перерыв: с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания № 2 (Фурштатская ул., д. 52)	с 10.00 до 20.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 18.00; перерыв: с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания № 3 (г. Пушкин, ул. Садовая, д. 22)	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 17.00; перерыв: с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о браке - дворец бракосочетания № 4 (г. Петергоф, Торговая пл., д. 5, лит. А)	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 10.00 до 14.00, четверг с 15.00 до 17.00; перерыв: с 14.00 до 15.00
Отдел регистрации актов гражданского состояния о рождении - дворец "Малютка" Регистрация международных усыновлений (Фурштатская ул., д. 58)	с 10.00 до 17.00, без выходных дней; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов (Фурштатская ул., д. 52) Проставление апостиля	вторник - пятница с 10.00 до 17.00; суббота - с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 15.00 до 17.00; четверг - с 10.00 до 14.00; перерыв с 14.00 до 15.00; санитарный день - последний рабочий день квартала Прием граждан: вторник - пятница с 10.00 до 17.00; суббота - с 10.00 до 16.00; перерыв с 14.00 до 15.00; санитарный день - последний рабочий день квартала
Отдел регистрации актов гражданского состояния о смерти (ул. Достоевского, д. 9; ул. Типанова, д. 29)	понедельник-суббота - с 10.00 до 17.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Адмиралтейского района (1-я Красноармейская ул., д. 6)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Василеостровского района (Капитанская ул., д. 4)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Выборгского района (Институтский пр., д. 8)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала

Отдел ЗАГС Калининского района (ул. Верности, д. 4)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Кировского района (пр. Стачек, д. 45)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Красногвардейского района (Большеохтинский пр., д. 11)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Красносельского района (пр. Ветеранов, д. 131)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала

Отдел ЗАГС Колпинского района (г. Колпино, Тверская ул., д. 1/13)	понедельник с 10.00 до 17.00 – государственная регистрация смерти; прием по всем видам записей актов гражданского состояния: вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Московского района (Московский пр., д. 192-194)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Невского района (Народная ул., д. 2)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Петроградского района (Б. Монетная ул., д. 17)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала

Отдел ЗАГС Петродворцового района (г. Петергоф, Торговая пл., д. 5, лит. А)	понедельник с 10.00 до 17.00 – государственная регистрация смерти; прием по всем видам записей актов гражданского состояния: вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00; четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Приморского района (Стародеревенская ул., д. 5)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Фрунзенского района (пр. Славы, д. 31)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Центрального района (Суворовский пр., д. 41)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала

Сектор ЗАГС Кронштадтского района (г. Кронштадт, ул. Ленина, д. 32)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Сектор ЗАГС Курортного района (г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала
Отдел ЗАГС Пушкинского района (г. Пушкин, Садовая ул., д. 22)	вторник – пятница с 10.00 до 17.00; суббота с 10.00 до 16.00; государственная регистрация заключения брака: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 10.00 до 16.00; прием начальника отдела: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; санитарный день – последний рабочий день квартала

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА,
РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1	2	3
1. Общая информация о Комитете		
1.1	Наименование Комитета, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс	Поддерживается в актуальном состоянии
1.2	Сведения о полномочиях Комитета, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции, включая тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов.
1.3	Структура Комитета, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также контактная информация его структурных подразделений (почтовые адреса, номера телефонов)	Поддерживается в актуальном состоянии
1.4	Перечень подведомственных государственных унитарных предприятий и государственных учреждений (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также контактная информация (почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов)	Комитет не имеет подведомственных организаций
1.5	Сведения о руководителях Комитета и его структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение одного рабочего дня со дня назначения. В течение трех рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Комитетом, в частности почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации (при наличии)	Комитет не имеет полномочий по учреждению средств массовой информации

2. Информация о нормотворческой деятельности Комитета		
2.1	Информация о принятых нормативных правовых актах Комитета	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов
2.2	Нормативные и иные правовые акты, изданные Комитетом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом не действующими, а также сведения о включении их в реестр нормативных правовых актов	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения суда.
2.3	Проекты законов Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом, а также проекты нормативных правовых актов Комитета	В сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»
2.4	Административные регламенты, включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов, утверждающих порядок предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов
2.5	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Комитета	Поддерживается в актуальном состоянии

3. Информация о текущей деятельности Комитета		
3.1	Перечень программ и планов, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга, в реализации которых участвует Комитет, а также федеральных программ и планов, в реализации которых участвует Санкт-Петербург, в пределах компетенции Комитета (при наличии), включая тексты и реквизиты нормативных правовых актов исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по реализации указанных программ и планов, а также основные сведения об их реализации	Поддерживается в актуальном состоянии. В сроки, установленные правовыми актами об утверждении соответствующих программ и планов
3.2	Информация о сотрудничестве с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета (при наличии), включая официальные тексты соответствующих договоров и соглашений	Поддерживается в актуальном состоянии
3.3	Перечень рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов, созданных Комитетом, а также информация об их деятельности, включая сведения о задачах и функциях комиссий, научно-консультативных и экспертных советов	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4	Информация о мероприятиях, организуемых Комитетом, в частности анонсы мероприятий и их итоги	Анонсы мероприятий не менее чем за один рабочий день до их проведения. Итоги мероприятий в течение трех рабочих дней со дня проведения
3.5	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Комитета	В течение трех рабочих дней со дня выступления и заявления
3.6	Перечень государственных услуг (государственных функций), предоставляемых исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, а также информация о способах их получения	Поддерживается в актуальном состоянии
3.7	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга, проводимых Комитетом	В течение десяти рабочих дней после утверждения плана-графика (внесения изменений в план-график)

3.8	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год (при наличии полномочий)	Комитет не имеет контрольно-надзорных полномочий
3.9	Информация о результатах проверок, проведенных Комитетом, а также о результатах проверок, проведенных в Комитете	В течение 15 рабочих дней со дня подписания актов проверок
3.10	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них (при наличии)	В компетенцию Комитета не входят вопросы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятие мер по обеспечению безопасности
3.11	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Комитете, в том числе перечень нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции, план по противодействию коррупции, информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Ежеквартально
4. Статистическая информация о деятельности Комитета		
4.1	Статистическая информация, сформированная Комитетом (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии.
4.2	Информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Комитета, в частности итоговые отчеты о результатах деятельности Комитета	Поддерживается в актуальном состоянии. Не реже одного раза в год

4.3	Сведения об использовании Комитетом бюджетных средств и отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности Комитета и поддержку средств массовой информации	Сведения об использовании бюджетных средств размещаются ежеквартально Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований размещаются в течение 15 рабочих дней после окончания второго и четвертого кварталов
4.4	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках платежей, о списании задолженности по платежам в бюджет Санкт-Петербурга (при наличии)	В компетенцию Комитета не входит предоставление организациям и индивидуальным предпринимателям льгот, отсрочек, рассрочек платежей, списание задолженности по платежам в бюджет Санкт-Петербурга
5. Информация о кадровом обеспечении Комитета		
5.1	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии.
5.2	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, включая квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	В течение пяти рабочих дней после открытия вакансии
5.3	Объявления о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, включая квалификационные требования к кандидатам на замещение должности, а также номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения должности	Не позднее 21 дня до истечения срока приема документов
5.4	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете	В течение семи дней после завершения конкурса

5.5	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Комитете	Поддерживается в актуальном состоянии
5.6	Перечень образовательных учреждений, подведомственных Комитету (при наличии), с указанием их почтовых адресов и номеров телефонов	Комитет не имеет подведомственных образовательных учреждений
5.7	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	В сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 10.02.2010 № 69-26 «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования»; Законом Санкт-Петербурга от 24.04.2013 № 252-43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

6. Информация о работе Комитета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
6.1	Порядок обращений в Комитет с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность, время приема в Комитете, номер справочного телефона, по которому можно получить информацию о порядке обращений в Комитет (при наличии), номер телефона для получения информации о рассмотрении обращений	Поддерживается в актуальном состоянии
6.2	Порядок рассмотрения обращений с указанием правовых актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней со дня утверждения нормативного и иного правового акта
6.3	Описание порядка личного приема руководителями Комитета, график личного приема	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней с момента утверждения графика
6.4	Фамилия, имя и отчество должностного лица Комитета, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии.
6.5	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Комитетом к рассмотрению в соответствии с законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии
6.6	Обзоры обращений в Комитет, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально
6.7	Ответы на наиболее актуальные вопросы, содержащиеся в обращениях	Ежеквартально

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, ХРАНЯЩИХСЯ
В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

С 01.10.2018 Комитет по делам записи актов гражданского состояния осуществляет регистрацию актов гражданского состояния в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Сведения, хранящиеся в ГИС «ЗАГС Санкт-Петербурга», формируются в порядке, установленном до 01.10.2018.

1. Регистрация рождения (живорожденного ребенка; мертворожденного ребенка; ребенка, умершего на первой неделе жизни; найденного и подкинутого ребенка; на основании решения суда; с применением ЭКО; ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; составление новой записи акта о рождении в связи с усыновлением)

Сведения о документах:

1.1. Документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (медицинское свидетельство форма 103/у-08).

1.2. Документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией независимо от ее организационно-правовой формы (медицинское свидетельство о перинатальной смерти форма 106-2/у-08).

1.3. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

1.4. Заявление о рождении по форме, установленной законодательством РФ.

1.5. Решение суда об установлении факта рождения ребенка.

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

1.7. Документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка.

1.8. Акт об оставлении ребенка, выданный медицинской организацией, в которой находится этот ребенок.

1.9. Свидетельство о браке.

1.10. Заявление женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), о согласии на запись указанных лиц родителями ребенка.

1.11. Документ, выданный медицинской организацией о проведении процедуры экстракорпорального оплодотворения и имплантации эмбриона.

1.12. Заявление матери на запись сведений об отце по указанию матери.

1.13. Уполномочие на регистрацию рождения ребенка.

1.14. Ходатайство (заявление) медицинской организации о регистрации рождения ребенка.

1.15. Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу.

1.16. Свидетельство об усыновлении (удочерении).

Сведения из документов:

- серия и номер медицинского свидетельства;
- наименование организации, выдавшей медицинский документ;
- дата выдачи медицинского свидетельства;
- дата рождения ребенка;
- место рождения ребенка;
- пол ребенка;
- каким по счету ребенок родился у матери;
- количество родившихся детей у матери;
- одноплодная или многоплодная беременность;
- Ф.И.О. матери;
- дата рождения матери;
- образование матери;
- род занятости матери;
- место постоянного жительства (регистрации) матери;
- семейное положение;
- Ф.И.О. родителей (родителя);

- добрачная фамилия матери;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность родителей(ля);
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность родителей(ля);
- дата рождения родителей(ля);
- место рождения родителей(ля);
- место постоянного жительства (регистрации) родителей(ля);
- гражданство родителей(ля);
- национальность родителей(ля);
- дата и номер записи акта о заключении брака;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрирован брак;
- дата рождения мертвым плодом;
- фамилия ребенка (плода);
- место смерти;
- мертворождение произошло при одноплодных родах, при многоплодных родах, каким по счету родился, число родившихся детей;
- диагнозы смерти;
- номер и дата регистрации записи акта о рождении;
- наименование отдела ЗАГС, зарегистрировавшего рождение;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- Ф.И.О. лица, присутствовавшего во время родов вне медицинской организации;
- дата составления заявления лица, присутствовавшего во время родов вне медицинской организации;
- адрес лица, присутствовавшего во время родов вне медицинской организации;
- наименование суда, вынесшего решение об установлении факта рождения ребенка;
- дата и номер решения суда;
- дата и номер документа об обнаружении ребенка;
- наименование организации, составившей документ об обнаружении ребенка;
- дата и номер документа, выданного медицинской организацией и подтверждающего возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка;

- наименование организации, составившей документ, подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка;
- дата и номер записи акта об установлении отцовства;
- наименование отдела ЗАГС, зарегистрировавшего установление отцовства;
- дата и номер заявления матери на запись сведений об отце;
- имя и отчество отца, записанного по заявлению матери;
- Ф.И.О. лица, уполномоченного заявить о рождении ребенка;
- адрес лица, уполномоченного на регистрацию рождения ребенка;
- дата и номер доверенности на регистрацию рождения ребенка;
- наименование организации, выдавшей доверенность на регистрацию рождения ребенка;
- Ф.И.О. доверенного лица;
- адрес доверенного лица;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- дата решения суда об установлении усыновления;
- наименование суда, принявшего решение об установлении усыновления;
- сведения о первичной (до усыновления) записи акта о рождении: дата и номер записи акта о рождении, отдел ЗАГС, составивший первичную запись о рождении;
- отметка о выдаче справки;
- отметка о лишении (ограничении) родительских прав;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка о составлении новой записи акта о рождении в связи с изменением места рождения при усыновлении;
- отметка об изменении сведений о ребенке или родителях.

2. Регистрация установления отцовства

Сведения о документах:

2.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ

за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2.2. Заявление об установлении отцовства по форме, установленной законодательством РФ.

2.3. Решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства.

2.4. Свидетельство о рождении.

2.5. Свидетельство о смерти матери.

2.6. Решение суда о признании матери недееспособной.

2.7. Решение суда о лишении матери родительских прав.

2.8. Справка органов внутренних дел об отсутствии сведений о месте пребывания матери.

2.9. Документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий согласие на установление отцовства в отношении лица, не достигшего совершеннолетия.

2.10. Свидетельство о браке родителей.

2.11. Справка о беременности (в случае подачи заявления об установлении отцовства до рождения ребенка).

2.12. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. родителей;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность родителей(ля);
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность родителей(ля);
- дата рождения родителей;
- место рождения родителей;
- место постоянного жительства (регистрации) родителей;
- гражданство родителей;
- национальность родителей;
- дата и номер решения суда;

- наименование суда;
- Ф.И.О. отца;
- дата рождения отца;
- место рождения отца;
- гражданство отца;
- место постоянного жительства (регистрации) отца;
- Ф.И.О. ребенка до установления отцовства;
- дата рождения ребенка;
- место рождения;
- дата составления и номер записи акта о рождении;
- наименование органа ЗАГС, составившего запись акта о рождении;
- Ф.И.О. ребенка после установления отцовства;
- дата составления и номер записи акта о смерти матери;
- наименование органа ЗАГС, составившего запись акта о смерти матери;
- серия и номер свидетельства об установлении отцовства;
- дата составления и номер записи акта о браке родителей;
- сведения о фамилии матери до и после заключения брака;
- отметка об уплате государственной пошлины;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений о ребенке или родителях;
- отметка о реквизитах документа, выданного органами опеки и попечительства, подтверждающего согласие на установление отцовства в отношении лица, не достигшего совершеннолетия, при подаче заявления отцом.

3. Регистрация заключения брака

Сведения о документах:

3.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

3.2. Документ об отсутствии препятствий для заключения брака для иностранных граждан, выданный компетентным органом государства, гражданином которого является гражданин, желающий вступить в брак.

3.3. Документ о прекращении предыдущего брака:

а) свидетельство о расторжении брака;

б) решение суда о расторжении брака;

в) свидетельство о смерти супруга (супруги).

3.4. Нотариально удостоверенное заявление одного из вступающих в брак в случае, если это лицо не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления.

3.5. Заявление о заключении брака по форме, установленной законодательством РФ.

3.6. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. вступающих в брак (фамилии до и после брака);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность лиц, вступающих в брак;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность лиц, вступающих в брак;
- дата рождения лиц, вступающих в брак;
- место рождения лиц, вступающих в брак;
- место постоянного жительства (регистрации) вступающих в брак;
- гражданство лиц, вступающих в брак;
- национальность лиц, вступающих в брак;
- дата и номер документа о прекращении предыдущего брака;
- наименование органа, выдавшего документ о прекращении предыдущего брака;
- сведения о нотариусе, удостоверившем подлинность подписи на заявлении;
- дата и номер регистрации в реестре нотариата;

- дата и номер решения суда о прекращении предыдущего брака;
- наименование суда, вынесшего решение о прекращении предыдущего брака;
- серия и номер свидетельства о заключении брака;
- отметка об уплате государственной пошлины;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений о лицах, вступающих в брак;
- отметка о регистрации брака на дому, в больнице, местах лишения свободы;
- отметка о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

4. Регистрация расторжения брака

Сведения о документах:

4.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

4.2. Свидетельство о заключении брака.

4.3. Решение суда о расторжении брака.

4.4. Решение суда (приговор) о признании одного из супругов осужденным к лишению свободы на срок свыше 3 лет.

4.5. Решение суда о признании одного из супругов безвестно отсутствующим или недееспособным.

4.6. Заявление о расторжении брака по форме, установленной законодательством РФ.

4.7. Нотариально удостоверенное заявление одного из супругов в случае, если этот супруг не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления.

4.8. Доверенность на регистрацию расторжения брака.

4.9. Уполномочие на регистрацию расторжения брака.

4.10. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. расторгающих брак (фамилии до и после расторжения брака);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность супругов;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность супругов;
- дата рождения супругов;
- место рождения супругов;
- место постоянного жительства (регистрации) супругов;
- гражданство супругов;
- национальность супругов;
- дата и номер документа о заключении брака;
- наименование органа, выдавшего документ о заключении брака;
- дата и номер решения (приговора) суда;
- наименование суда и Ф.И.О. судьи;
- дата вступления решения в законную силу;
- срок осуждения к лишению свободы;
- почтовый адрес и место жительства опекуна недееспособного супруга или управляющего имуществом безвестно отсутствующего супруга либо место нахождения исполняющего наказание учреждения, в котором осужденный супруг отбывает наказание;
- Ф.И.О. уполномоченного на регистрацию расторжения брака;
- адрес уполномоченного на регистрацию расторжения брака;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;
- дата и номер доверенности на регистрацию расторжения брака;
- сведения о нотариусе, выдавшем доверенность на регистрацию расторжения брака;
- сведения о нотариусе, удостоверившем подлинность подписи на заявлении;
- Ф.И.О. доверенного лица;
- адрес доверенного лица;

- серия и номер документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- серия и номер свидетельства о расторжении брака;
- отметка об уплате государственной пошлины;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений о супругах.

5. Регистрация смерти

Сведения о документах:

5.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, заявившего о смерти) или лица, уполномоченного заявителем: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

5.2. Документ, удостоверяющий личность умершего: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ, паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

5.3. Документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (медицинское свидетельство о смерти).

5.4. Решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу.

5.5. Документ о факте смерти лица, необоснованно репрессированного.

5.6. Документ установленной формы, выданный органом дознания или следствия, об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица.

Сведения из документов:

- серия, номер, дата выдачи медицинского свидетельства о смерти;
- наименование организации, выдавшей медицинское свидетельство о смерти;
- Ф.И.О. умершего;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность умершего;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность умершего;
- дата рождения умершего;
- место рождения умершего;
- гражданство умершего;
- национальность умершего;
- последнее место жительства умершего;
- дата смерти;
- место смерти;
- причины смерти;
- коды по МКБ;
- семейное положение;
- образование;
- род занятости;
- количество детей, оставшихся без попечения;
- Ф.И.О. заявителя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- наименование и юридический адрес организации, заявившей о смерти;
- наименования суда, вынесшего решение об объявлении лица умершим;

- дата и номер решения суда;
- серия и номер свидетельства о смерти;
- отметка о выдаче справки формы;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений об умершем.

6. Регистрация усыновления

Сведения о документах:

6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (усыновителя), доверенного лица, уполномоченного лица): паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство.

6.2. Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу.

6.3. Свидетельство о рождении усыновляемого.

6.4. Свидетельство о браке усыновителей.

6.5. Нотариальная удостоверенная доверенность от усыновителей на регистрацию усыновления.

6.6. Уполномочие от усыновителей на регистрацию усыновления.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. усыновляемого ребенка (до и после усыновления);
- дата и место рождения усыновляемого ребенка (до и после усыновления);
- реквизиты записи акта о рождении;
- Ф.И.О. родителей(ля);
- гражданство родителей(ля);

- национальность родителей(ля);
- дата решения суда;
- наименование суда;
- Ф.И.О. усыновителей(ля);
- гражданство усыновителей(ля);
- национальность усыновителей(ля);
- дата рождения усыновителей(ля);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность усыновителей(ля);
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность усыновителе(ля);
- место рождения усыновителей(ля);
- место постоянного жительства (регистрации) усыновителей(ля);
- дата и номер записи акта о заключении брака;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрирован брак усыновителей;
- Ф.И.О. лица, уполномоченного на регистрацию усыновления;
- адрес лица, уполномоченного на регистрацию усыновления;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;
- дата и номер доверенности на регистрацию усыновления;
- сведения о нотариусе, выдавшем доверенность на регистрацию усыновления;
- Ф.И.О. доверенного лица;
- адрес доверенного лица;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность доверенного лица;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- серия и номер свидетельства об усыновлении;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений об усыновляемом или усыновителях.

7. Регистрация перемены имени

Сведения о документах:

7.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

7.2. Заявление о перемене имени по форме, установленной законодательством РФ.

7.3. Свидетельство о рождении лица, желающего переменить имя.

7.4. Свидетельство о заключении брака, если заявитель состоит в браке.

7.5. Свидетельство о расторжении брака, если брак заявителя расторгнут.

7.6. Свидетельство о рождении каждого из детей заявителя, не достигших совершеннолетия.

7.7. Решение суда о лишении родительских прав (о признании одного из родителей недееспособным, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим).

7.8. Свидетельство о смерти родителя(ей).

7.9. Заявление родителей(ля) несовершеннолетнего о согласии на перемену имени или решение суда о разрешении на перемену имени несовершеннолетнему.

7.10. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя (до и после перемены);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- гражданство заявителя;
- национальность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- дата и номер решения суда;
- наименование суда;
- дата и номер записи акта о заключении брака;

- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрирован брак;
- дата и номер записи акта о расторжении брака;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрировано расторжение брака;
- дата и номер записи акта о рождении заявителя;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрировано рождение заявителя;
- дата и номер записи акта о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;
- наименование отдела ЗАГС, в котором зарегистрировано рождение несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;
- серия и номер свидетельства о перемене имени;
- отметка о выдаче повторного свидетельства (справки);
- отметка о высылке копии актовой записи;
- отметка об изменении сведений о лице, переменившем имя;
- отметка об уплате государственной пошлины.

8. Проставление апостиля

Сведения о документах:

8.1. Документ установленного образца о регистрации акта гражданского состояния, выданный отделом ЗАГС Санкт-Петербурга.

8.2. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

8.3. Документ об уплате государственной пошлины.

8.4. Заявление о проставлении апостиля.

Сведения из документов:

- вид документа;
- серия, номер и дата выдачи документа;
- наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ;

- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер записи акта;
- в отношении кого выдан документ;
- фамилия и должность лица, подписавшего документ;
- страна выезда;
- Ф.И.О. заявителя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- номер апостиля;
- дата проставления апостиля;
- фамилия и должность лица, удостоверившего апостиль.

9. Выдача повторных документов о регистрации актов гражданского состояния

Сведения о документах:

9.1. Документ, удостоверяющий личность (заявителя, доверенного лица): паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

9.2. Заявление по форме, установленной законодательством РФ.

9.3. Нотариально удостоверенная доверенность от лица, имеющего право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

9.4. Свидетельство о смерти лица, в отношении которого составлена запись акта гражданского состояния.

9.5. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя (доверенного лица);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица);
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенного лица);
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя (доверенного лица);
- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер записи акта гражданского состояния;
- дата выдачи документа;
- наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ;
- серия и номер повторного свидетельства (справки);
- сведения о нотариусе, выдавшем доверенность на получение повторного документа.

10. Внесение исправления или изменения в записи актов гражданского состояния

Сведения о документах:

10.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

10.2. Заявление о внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния по форме, установленной законодательством РФ.

10.3. Свидетельство (справка) о регистрации акта гражданского состояния, в которое необходимо внести исправление или изменение.

10.4. Документ (свидетельство, справка, военный билет, выписка из домовой книги и т.п. документы), являющийся основанием для внесения исправления или изменения.

10.5. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;

- гражданство заявителя;
- национальность заявителя;
- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер записи акта;
- дата выдачи документа;
- наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ;
- серия и номер свидетельства (справки).

11. Истребование документов о регистрации актов гражданского состояния из стран СНГ и Балтии

Сведения о документах:

11.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

11.2. Анкета об истребовании.

11.3. Документ об уплате государственной пошлины.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;
- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;
- гражданство заявителя;
- национальность заявителя;
- вид акта гражданского состояния;
- дата и номер записи акта гражданского состояния;
- дата выдачи документа;

- наименование органа записи актов гражданского состояния, из которого истребуется документ;

- Ф.И.О. лица (лиц), на которого (которых) истребуется документ.

12. Восстановление записей актов гражданского состояния

Сведения о документах:

12.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ (для граждан РФ, преимущественно проживающих на территории иностранного государства), паспорт иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, является:

- а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

12.2. Решение суда об установлении факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

12.3. Нотариально удостоверенная доверенность от лица, в отношении которого восстанавливается запись акта гражданского состояния.

12.4. Свидетельство о смерти лица, в отношении которого восстанавливается запись акта гражданского состояния.

Сведения из документов:

- Ф.И.О. заявителя;

- серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность заявителя;

- место постоянного жительства (регистрации) заявителя;

- гражданство заявителя;

- национальность заявителя;

- вид акта гражданского состояния;

- дата и номер решения суда об установлении факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

- наименование суда;

- сведения о нотариусе, выдавшем доверенность на регистрацию восстановленной записи.