



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2007

г. Тамбов

№ 783

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация расторжения брака» органами местного самоуправления

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации области от 09.01.2007 №1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и от 09.04.2007 №363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация расторжения брака» органами местного самоуправления согласно приложению.

2. Отделу записи актов гражданского состояния (загс) области (Сажнева) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация расторжения брака» органами местного самоуправления.

3. Установить, что пункты 3.1–3.10 раздела 3 «Стандарт обслуживания» административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация расторжения брака» органами местного самоуправления вступают в силу с 01 июля 2008 г.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тамбовская жизнь».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации области А.А. Сазонова.

И.о. главы администрации
области В.И. Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 12.07.2007 № 83

Административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация расторжения брака» органами местного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация расторжения брака» органами местного самоуправления (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «государственная регистрация расторжения брака» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по государственной регистрации расторжения брака.

1.2. Область применения административного регламента определяется сферой деятельности администраций городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений области по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2, глава 25)³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;

¹ "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237

² "Российская газета" от 08 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, "Российская газета" от 06, 07, 08 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, "Российская газета" от 28 ноября 2001 г. N 233, "Парламентская газета" от 28 ноября 2001 г. N 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, "Российская газета" от 22 декабря 2006 г. N 289, "Парламентская газета" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496

³ "Российская газета" от 10 августа 2000 г. N 153-154, "Парламентская газета" от 10 августа 2000 г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 07 августа 2000 г. N 32 ст. 3340

⁴ "Российская газета" от 27 января 1996 г. N 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. N 1 ст. 16

Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»¹;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»⁴;

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.1998 № 194 «Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния»⁵;

Законом Тамбовской области от 22.02.2005 № 293 - З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния»⁶;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тамбовской области.

1.3. Администрации городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений области (далее – органы местного самоуправления) наделены государственными полномочиями по государственной регистрации расторжения брака Законом Тамбовской области от 22 февраля 2005 №293-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.4. Государственная услуга предоставляется муниципальными служащими (далее – должностными лицами) органов местного

¹ "Российская газета" от 20 ноября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340

² "Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 40 ст. 3822

³ Собрание законодательства Российской Федерации от 13 июля 1998 г. N 28 ст. 3359, "Российская газета" от 28 августа 1998 г. N 165

⁴ "Российская газета" от 12, 18 ноября 1998 г. N 215, 219, Собрание законодательства Российской Федерации от 09 ноября 1998 г. N 45 ст. 5522

⁵ Сборник основных нормативных актов о федеральной юстиции, 2002, том 3

⁶ газета "Тамбовская жизнь" от 11 марта 2005 г. N 44 - 45 (23246 - 23247)

самоуправления, наделенных полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.5. За предоставление государственной услуги, включая выдачу свидетельств, взыскивается государственная пошлина на основании пункта 2 статьи 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации*:

при взаимном согласии супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, – 200 рублей с каждого из супругов;

при расторжении брака в судебном порядке – 200 рублей с каждого из супругов;

при расторжении брака по заявлению одного из супругов в случае, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужденным за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет – 100 рублей.

1.6. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены:

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

физические лица - участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Согласно подпункту 7 статьи 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния освобождаются физические лица, проживающие за пределами Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдаётся:

непосредственно в отделе загс области, органах местного самоуправления;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте отдела загс области), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на информационном стенде.

* "Российская газета" от 10 августа 2000 г. N 153-154, "Парламентская газета" от 10 августа 2000 г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 07 августа 2000 г. N 32 ст. 3340

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела загс области и органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу размещаются:

в административном регламенте (приложение №1):

на Интернет – сайте отдела загс области;

на Интернет – сайтах органов местного самоуправления;

на информационных стендах в органах местного самоуправления.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц органов местного самоуправления сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на Интернет – сайтах органов местного самоуправления;

на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов на государственную регистрацию расторжения брака, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления услуги;

текст административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов и т.д.;

основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

иная информация.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме

информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Во время разговора произносить слова чётко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.7. Одновременное консультирование по телефону и на личном приёме не допускается.

2.1.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 дней.

2.1.10. Информация по запросу на Интернет - сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 рабочих дней.

2.1.11. Получатели государственной услуги, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

об основаниях предоставления государственной услуги;

об основаниях для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами, уполномоченными на ее исполнение.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

компетентность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.2.3. Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица к должностным лицам о предоставлении государственной услуги путём:

личного вручения;

направления почтой, в том числе электронной;

направления по факсу;

размещения на Интернет-сайте.

2.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

2.2.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ и на Интернет - сайтах органов местного самоуправления.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

2.2.9. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление государственной услуги, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются при входе в здание, где размещается орган местного самоуправления, наделенный полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

государственная регистрация расторжения брака;
приостановление или отказ в государственной регистрации расторжения брака.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения получателем государственной услуги:

свидетельства о государственной регистрации расторжения брака;
извещения об отказе в государственной регистрации расторжения брака.

2.4. Описание получателей государственной услуги

2.4.1. При государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, получателями государственной услуги являются:

супруги, не имеющие общих детей, не достигших совершеннолетия, или один из супругов, предоставивший нотариально заверенное заявление о расторжении брака от другого супруга, не имеющего возможности явиться в орган местного самоуправления для подачи вышеуказанного заявления.

2.4.2. При государственной регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов получателем государственной услуги являются:

один из супругов, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет.

2.4.3. При государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда о расторжении брака получателем государственной услуги являются:

один или оба супруга, представившие решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу;

другое лицо, уполномоченное бывшими супругами (каждым из супругов) сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. В орган местного самоуправления должны быть представлены оригиналы документов.

2.5.2. Заявление о расторжении брака заполняется получателем государственной услуги или уполномоченным лицом вручную, черными или синими чернилами (пастой) и лично подписывается.

2.5.3. Заявление о расторжении брака заполняется в соответствии с формами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

2.5.4. Доверенность супруга, уполномочившего другое лицо сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда о расторжении брака, должна быть нотариально удостоверена.

2.5.5. Решение (приговор) суда должно вступить в законную силу.

2.5.6. В случае если один из супругов не имеет возможности явиться в орган местного самоуправления для подачи заявления о расторжении брака по взаимному согласию, волеизъявление супругов может быть оформлено отдельными заявлениями о расторжении брака. Подпись такого заявления супруга, не имеющего возможности явиться в орган местного самоуправления, должна быть нотариально удостоверена.

2.5.7. Документы, представленные иностранными гражданами и лицами без гражданства для государственной регистрации расторжения брака, должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, переведены на русский язык и нотариально удостоверены.

2.5.8. Госпошлина за государственную регистрацию расторжения брака уплачивается по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Тамбовской области (Управление Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области)

ИНН 6829009944

Р/с 40101810000000010005

ГРКЦ ГУ Банка России по Тамбовской области в г. Тамбове

БИК 046850001

КПП 682901001

КБК 32110805000011000110

Код ОКАТО органов местного самоуправления указывается по месту государственной регистрации расторжения брака.

2.6. Перечень документов, представляемых получателями государственной услуги

2.6.1. Для государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, получателями государственной услуги представляются в орган местного самоуправления следующие документы:

заявление о расторжении брака по взаимному согласию (приложение №2);

заявление о расторжении брака по взаимному согласию супруга (приложение №2), не имеющего возможности явиться в орган местного самоуправления для подачи соответствующего заявления с нотариально удостоверенной подписью;

документы, удостоверяющие личность;

свидетельство о заключении брака;

квитанция об оплате госпошлины;

удостоверение установленного образца для освобождения от уплаты государственной пошлины.

2.6.2. Для государственной регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов получателем государственной услуги представляются в орган местного самоуправления следующие документы:

заявление о расторжении брака (приложение №3);

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о заключении брака;

решение суда о признании другого супруга безвестно отсутствующим или недееспособным либо приговор суда об осуждении другого супруга к лишению свободы на срок свыше трех лет;

квитанция об оплате госпошлины;

удостоверение установленного образца для освобождения от уплаты государственной пошлины.

2.6.3. Для государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда получателями государственной услуги представляются в орган местного самоуправления следующие документы:

заявление о расторжении брака (приложение №4);

документ, удостоверяющий личность;

решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу;

доверенность, выданная лицу, уполномоченному бывшими супругами (одним из супругов) сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака;

квитанция об оплате госпошлины;

удостоверение установленного образца для освобождения от уплаты государственной пошлины.

2.6.4. При дополнении записи акта о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, или по заявлению одного из супругов, получателем государственной услуги представляется в орган местного самоуправления:

документ, удостоверяющий личность;

заявление с просьбой дополнить запись акта о расторжении брака и выдать свидетельство о расторжении брака.

2.6.5. При дополнении записи акта о расторжении брака на основании решения суда получателем государственной услуги представляются в орган местного самоуправления следующие документы:

заявление о расторжении брака (приложение №4);

документ, удостоверяющий личность;

решение суда о расторжении брака, вступившее в законную силу;

сообщение (извещение) об отсутствии в архиве суда решения о расторжении брака – при несохранности архива в суде;

доверенность, выданная лицу, уполномоченному бывшим супругом, сделать заявление о дополнении записи акта о расторжении брака и получении свидетельства о расторжении брака;

квитанция об оплате госпошлины;

удостоверение установленного образца для освобождения от уплаты государственной пошлины.

2.7. Обязательства органов местного самоуправления в отношении графика (режима) работы с получателями государственной услуги

2.7.1. График приёма получателей государственной услуги должностными лицами органов местного самоуправления:

Дни недели	Часы приёма
вторник	9.00 – 16.00
среда	9.00 – 16.00
четверг	9.00 – 16.00
пятница	9.00 - 16.00

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации руководители органов местного самоуправления при необходимости вправе устанавливать дополнительные рабочие дни и часы приёма граждан.

2.7.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Общий срок предоставления государственной услуги

Государственная регистрация расторжения брака производится:
по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, - по истечении месяца со дня подачи заявления;
по заявлению одного из супругов, в случае, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным, либо осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет - по истечении месяца со дня подачи заявления;
на основании решения суда о расторжении брака - в день подачи заявления о расторжении брака.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Приостановление или отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случаях, если:

не представлены в полном объёме документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента для государственной регистрации расторжения брака;

документы, представленные для государственной регистрации расторжения брака, не соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента;

государственная регистрация расторжения брака противоречит Федеральному закону «Об актах гражданского состояния».

2.10. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Получатель государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления в порядке очереди.

2.10.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на которое был назначен приём.

2.10.4. Время ожидания в очереди при подаче документов и в очереди на приём к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.10.5. В целях недопущения очередей в местах предоставления государственной услуги может использоваться предварительная запись на приём.

2.11. Условия и сроки приёма и консультирования получателей государственной услуги

2.11.1. График приёма должностными лицами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, получателей государственной услуги устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

2.11.2. Время приёма должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

2.11.3. Консультации в объёме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностным лицом в течение всего срока предоставления государственной услуги, в том числе в неприемное время.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

2.12.1. Органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, размещаются в отдельных зданиях или занимают часть административных учреждений, расположенных в центре города, на центральных усадьбах районных центров.

2.12.2. Здания, в которых расположены органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, должны находиться с учетом пешеходной доступности для получателей государственной услуги от остановки общественного транспорта.

2.13. Требования к парковочным местам

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению органов местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.2. Доступ получателей государственной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Требования к оформлению входа в здание

2.14.1. Помещение для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.14.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, место нахождения и режим работы.

2.14.3. Входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.15.2. Для удобства получателей государственной услуги помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и получателей государственной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.15.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

2.15.4. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.15.5. Помещения органов местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.15.6. Присутственные места рекомендовано оборудовать системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.7. В месте предоставления услуги:

должна быть туалетная комната со свободным доступом к ней в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам – колясочникам.

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.17.2. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо органа местного самоуправления, ведущее прием документов.

2.17.3. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

2.17.4. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.18. Требования к местам приёма получателей государственной услуги

2.18.1. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа местного самоуправления с получателями государственной услуги может быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

2.18.2. Количество одновременно работающих должностных лиц органа местного самоуправления должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.18.3. Кабинеты приема получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.4. Рабочее место должностного лица органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.5. Должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях государственной услуги, одним должностным лицом органа местного самоуправления одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги (одной пары получателей государственной услуги). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги (двух и более пар получателей государственной услуги) не допускается.

2.19. Возможность предварительной записи получателей государственной услуги

2.19.1. Получателям государственной услуги должна быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении получателя государственной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

2.19.2. При предварительной записи получатель государственной услуги сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путём внесения информации в книги записи получателей государственной услуги, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Получателю государственной услуги сообщается дата, время представления документов, местонахождение органа местного самоуправления, номер кабинета приёма документов, в который следует обратиться.

2.19.3. В случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления назначает ему дату и время повторного обращения для представления документов.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов на государственную регистрацию расторжения брака;

регистрация заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, заявления о расторжении брака, поданного одним из супругов, а также документов и выдача получателям государственной услуги расписки;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения о государственной регистрации расторжения брака или её отказе и доведение принятого решения до получателей государственной услуги;

оформление и высылка извещения при приеме заявления о государственной регистрации расторжения брака одного из супругов;

оформление записи акта о расторжении брака;

оформление и выдача свидетельства о расторжении брака;

проставление штампов о регистрации расторжения брака в документы, удостоверяющие личность получателей государственной услуги;

подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело;

оформление и высылка извещения о расторжении брака или о дополнении записи акта о расторжении брака.

3.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию расторжения брака

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на государственную регистрацию расторжения брака является личное обращение получателей государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.2. При государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, должностное лицо органа местного самоуправления:

устанавливает личности получателей государственной услуги, проверив документы, удостоверяющие их личности, отсутствие у них несовершеннолетних детей.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

проверяет полномочия получателей государственной услуги на подачу соответствующего заявления и государственную регистрацию расторжения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.2.3. При государственной регистрации расторжения брака по заявлению одного из супругов или на основании решения суда о расторжении брака должностное лицо органа местного самоуправления:

устанавливает личности (личность) получателей государственной услуги, проверив документы, удостоверяющие их личности.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

проверяет полномочия получателей государственной услуги на подачу соответствующего заявления и государственную регистрацию расторжения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.2.4. При дополнении записи акта о расторжении брака, в случае если один из бывших супругов зарегистрировал расторжение брака в органе местного самоуправления, а другой бывший супруг обращается в вышеуказанный орган позже, должностное лицо органа местного самоуправления:

производит поиск записи акта о расторжении брака, в которую необходимо внести сведения о бывшем супруге.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 10 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 5 минут;

устанавливает личность получателя государственной услуги, проверив документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

проверяет полномочия получателя государственной услуги на подачу соответствующего заявления и дополнение записи акта о расторжении брака.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 15 минут, в компьютерном исполнении – 10 минут.

3.3. Регистрация заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, заявления о расторжении брака, поданного одним из супругов, а также документов и выдача получателям государственной услуги расписки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт приема заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, заявления о расторжении брака, поданного одним из супругов, и документов на государственную регистрацию расторжения брака.

3.3.2. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений на расторжение брака. В вышеуказанный журнал вносит следующие сведения:

порядковый номер записи;

фамилия и инициалы лиц, расторгающих брак;

общее количество документов и общее число листов в документах;

дата приема заявления и документов;

дата, на которую назначена государственная регистрация расторжения брака, (вносится после принятия решения о государственной регистрации расторжения брака);

сведения об уплате государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минуты.

3.3.3. Должностное лицо органа местного самоуправления оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

дата представления заявления и документов;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений на расторжение брака;
фамилия и инициалы должностного лица органа местного самоуправления, принявшего заявление и документы, подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.3.4. Должностное лицо органа местного самоуправления передает получателю государственной услуги экземпляр расписки о приеме заявления и документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным ими документам.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.3.5. На заявлении о государственной регистрации расторжения брака должностное лицо органа местного самоуправления проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление получателями государственной услуги комплекта документов, необходимых для государственной регистрации расторжения брака.

3.4.2. Должностное лицо органа местного самоуправления проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, а также на предмет соответствия действующему законодательству, правильности заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.4.3. Должностное лицо органа местного самоуправления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.5. Принятие решения о государственной регистрации расторжения брака или её отказе и доведение принятого решения до получателей государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт рассмотрения должностным лицом органа местного самоуправления представленных получателями государственной услуги документов.

3.5.2. Если получатели государственной услуги имеют право на подачу заявления о государственной регистрации расторжения брака и ими представлены документы в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.6, и в соответствии с требованиями, определенными пунктом 2.5 административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления принимает решение о государственной регистрации расторжения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.5.3. Если должностным лицом органа местного самоуправления принято решение о государственной регистрации расторжения брака, то получателю государственной услуги сообщается об этом в устной форме.

При государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, и по заявлению одного из супругов, должностным лицом органа местного самоуправления назначается срок на государственную регистрацию расторжения брака – по истечении месяца со дня подачи соответствующего заявления, о чем сообщается получателям государственной услуги. На заявлении о расторжении брака и в расписке о приеме заявления и документов проставляется дата и время, назначенные на государственную регистрацию расторжения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты.

3.5.4. Государственная регистрация расторжения брака на основании решения суда и дополнение записи акта о расторжении брака осуществляется в день подачи соответствующего заявления.

3.5.5. При установлении фактов отсутствия права на подачу заявления о расторжении брака, необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для государственной регистрации расторжения брака, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия, должностное лицо органа местного самоуправления, приостановив подачу документов на государственную регистрацию расторжения брака, указывает письменно перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его получателю государственной услуги для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий передается

получателю государственной услуги, второй экземпляр остается у должностного лица органа местного самоуправления. При возникновении спорных вопросов получателю государственной услуги выдается извещение об отказе в государственной регистрации расторжения брака (приложение №5). Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.6. Оформление и высылка извещения при приеме заявления о государственной регистрации расторжения брака одного из супругов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о расторжении брака одного из супругов.

3.6.2. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет подготовку извещения в двух экземплярах супругу, отбывающему наказание, либо опекуну недееспособного супруга или управляющему имуществом безвестно отсутствующего супруга, а в случае их отсутствия органу опеки и попечительства о поступившем заявлении и дате, назначенной для государственной регистрации расторжения брака.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 10 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 5 минут.

3.6.3. Должностное лицо органа местного самоуправления регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции. Первый экземпляр извещения высылает супругу, отбывающему наказание, либо опекуну недееспособного супруга или управляющему имуществом безвестно отсутствующего супруга, а в случае их отсутствия органу опеки и попечительства. Второй экземпляр извещения подшивает к заявлению о расторжении брака.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.7. Оформление записи акта о расторжении брака

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое должностным лицом органа местного самоуправления решение о государственной регистрации расторжения брака и истекший срок, назначенный для государственной регистрации расторжения брака.

3.7.2. Должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает личности получателей государственной услуги, обратившихся за государственной регистрацией расторжения брака, проверив документы, удостоверяющие их личности.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.7.3. Должностное лицо органа местного самоуправления составляет запись акта о расторжении брака в двух идентичных экземплярах, при этом в запись акта вносятся следующие сведения:

фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию получателей государственной услуги), место жительства каждого из лиц, расторгнувших брак;

дата составления, номер записи акта о заключении брака и наименование органа местного самоуправления, в котором произведена государственная регистрация заключения брака;

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;

дата прекращения брака;

реквизиты документов, удостоверяющих личности расторгнувших брак;

серия и номер свидетельства о расторжении брака;

иные необходимые сведения и отметки;

фамилия должностного лица органа местного самоуправления, который производил регистрацию расторжения брака и начальника органа загс.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 20 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 10 минут.

3.7.4. Запись акта о расторжении брака прочитывается получателями государственной услуги, подписывается ими, а также должностным лицом, составляющим запись и начальником органа загс, скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 27 минут, в компьютерном исполнении – 17 минут.

3.8. Оформление и выдача свидетельства о расторжении брака

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись акта о расторжении брака.

3.8.2. В удостоверение факта государственной регистрации расторжения брака каждому из лиц, расторгнувших брак, выдается свидетельство о расторжении брака, которое подписывается руководителем органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление государственной услуги, и скрепляется печатью. При этом в свидетельство о расторжении брака вносятся следующие сведения:

фамилия (до и после расторжения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о расторжении брака) каждого из лиц, расторгнувших брак;

сведения о документе, являющемся основанием для государственной регистрации расторжения брака;

дата прекращения брака;

дата составления и номер записи акта о расторжении брака;
место государственной регистрации расторжения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;

фамилия, имя, отчество лица, которому выдается свидетельство о расторжении брака;

дата выдачи свидетельства о расторжении брака.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 10 минут на каждое свидетельство, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты на каждое свидетельство.

3.8.3. Факт выдачи свидетельств должностное лицо органа местного самоуправления фиксирует в журнале прихода и расхода гербовых бланков. Получатели государственной услуги проставляют подписи в вышеуказанном журнале о факте получения свидетельств о государственной регистрации расторжения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 25 минут.

3.9. Проставление штампов о регистрации расторжения брака в документы, удостоверяющие личность получателей государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись акта о расторжении брака и выданное свидетельство о расторжении брака.

3.9.2. Должностное лицо органа местного самоуправления проставляет штамп о регистрации расторжения брака в паспорта получателей государственной услуги, с указанием фамилии, имени, отчества и года рождения другого супруга, места и даты регистрации расторжения брака, номера составленной записи акта и подпись.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.10. Подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело

3.10.1. Должностное лицо органа местного самоуправления на заявлении о расторжении брака и в журнале их регистрации проставляет номер и дату составленной записи акта о расторжении брака. При дополнении записи акта о расторжении брака на заявлении проставляется отметка «Дополнение».

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.10.2. Все документы, представленные получателями государственной услуги, подшиваются должностным лицом органа местного самоуправления в дело в соответствии с номенклатурой.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.11. Оформление и высылка извещения о расторжении брака или о дополнении записи акта о расторжении брака

3.11.1. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет подготовку извещения о расторжении брака для высылки его в орган записи актов гражданского состояния по месту регистрации заключения брака для проставления соответствующей отметки о расторжении брака.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 5 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты.

3.11.2. Если государственная регистрация расторжения брака осуществлялась в органе местного самоуправления по месту государственной регистрации заключения брака, должностное лицо органа местного самоуправления:

проставляет соответствующую отметку в записи акта о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

осуществляет подготовку извещения о расторжении брака в отдел загс области для проставления отметки во втором экземпляре записи акта о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 5 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты.

3.11.3. При дополнении записи акта о расторжении брака, должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет подготовку соответствующего извещения в отдел загс области по месту хранения второго экземпляра записи акта.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 5 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты.

3.11.4. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию извещения о расторжении брака или о дополнении записи акта о расторжении брака в журнале входящей-исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 15 минут, в компьютерном исполнении – 10 минут.

3.12. Права и обязанности получателя государственной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.12.1. Получатель государственной услуги вправе прекратить процесс расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, не достигших совершеннолетия, и на основании решения (приговора) суда в отношении другого супруга, если он признан судом безвестно отсутствующим, признан судом недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет до государственной регистрации расторжения брака.

Получатель государственной услуги должен обратиться с письменным заявлением в орган местного самоуправления с просьбой прекратить процесс расторжения брака, выдать свидетельство о заключении брака и оформить возврат уплаченной государственной пошлины.

3.12.2. Получатель государственной услуги обязан:

представить в орган местного самоуправления документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

3.13. Права и обязанности должностного лица органа местного самоуправления в процессе исполнения административной процедуры

3.13.1. Должностное лицо органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги имеет право:

получать консультации от должностных лиц органов местного самоуправления, отдела загс области;

вносить предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.

3.13.2. Должностное лицо органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги обязано:

исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

соблюдать положения административного регламента.

3.14. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги

3.14.1. Внутренний (текущий) контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем отдела загс администрации города (района), главами администраций городских округов и муниципальных районов.

Персональная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

3.14.2. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется управлением Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области и отделом загс области.

Периодичность осуществления внешнего контроля составляет один раз в 2 года.

3.14.3. Внутренний (текущий) и внешний контроль осуществляются путем проведения проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами органов местного самоуправления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

3.14.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

3.14.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

3.15.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

3.15.2. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на управление Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области. Контроль за деятельностью органов местного самоуправления осуществляет отдел загс области.

3.15.3. Получатели государственной услуги могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления у их руководителя.

3.15.4. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.15.5. Руководитель органа местного самоуправления проводит личный прием получателей государственной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет – сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись получателей государственной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

3.15.6. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя государственной услуги.

3.15.7. Получатель государственной услуги в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.15.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем принимается решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

3.15.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя государственной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю государственной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан, в последующем получатель государственной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

3.15.11. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам, номерам телефонов, содержащимся в приложении №6 к административному регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной
почты отдела загс области и органов местного самоуправления для
информирования о предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Наименование органа загс	Местонахождение	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1.	Отдел загс администрации Бондарского района	ул. Советская, 8, с. Бондари, Бондарский район, Тамбовская область, 393230	8-234 2-14-66	-----
2.	Отдел загс администрации Гавриловского района	ул. Советская, 23, с.2-ая Гавриловка, Гавриловский район, Тамбовская область, 393160	8-251 2-21-53	-----
3.	Отдел загс администрации Жердевского района	ул. Первомайская 126, г. Жердевка, Жердевский район, Тамбовская область, 393670	8-235 5-23-66	zags@r35.tambov.gov.ru
4.	Отдел загс администрации Знаменского района	ул. Парковая, 2, р.п. Знаменка, Знаменский район, Тамбовская область, 393400	8-252 2-14-61	zags@r52.tambov.gov.ru
5.	Отдел загс администрации Инжавинского района	ул. Советская, 28, р.п. Инжавино Инжавинский район, Тамбовская область, 393320	8-253 2-16-38	zags@r53.tambov.gov.ru
6.	Отдел загс администрации Кирсановского района	ул. Пушкинская, 41а, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360	8-237 3-74-59	-----
7.	Отдел загс администрации Мичуринского района	ул. Интернациональная, д.98, г. Мичуринск Тамбовская область, 393740	8-245 5-20-45	-----

Продолжение приложения №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
8.	Отдел загс администрации Моршанского района	Октябрьская пл.,37, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950	8-233 3-49-56	-----
9.	Отдел загс администрации Мордовского района	ул. Коммунальная, 46, р.п. Мордово, Мордовский район, Тамбовская область, 393600	8-242 3-18-87	-----
10.	Отдел загс администрации Мучкапского района	ул. Базарная,6, р.п. Мучкапский, Мучкапский район, Тамбовская область, 393570	8-246 3-16-97	zags@r46.tambov.gov.ru
11.	Отдел загс администрации Никифоровского района	пл. Ленина,1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, Тамбовская область, 393000	8-236 3-11-77	-----
12.	Отдел загс администрации Первомайского района	ул. Тельмана,3, р.п. Первомайский, Первомайский район, Тамбовская область, 393700	8-248 2-12-52	zags@r48.tambov.gov.ru
13.	Отдел загс администрации Петровского района	пл. Ленина, 2, с. Петровское, Петровский район, Тамбовская область, 393070	8-244 2-17-86	zags@r44.tambov.gov.ru
14.	Отдел загс администрации Пичаевского района	ул. Пролетарская,22 с. Пичаево, Пичаевский район, Тамбовская область, 393970	8-254 2-12-61	post@r54.tambov.gov.ru
15.	Отдел загс администрации Рассказовского района	ул. Советская,1, г. Рассказово, Тамбовская область 393250	8-231 2-47-34	zags@r31.tambov.gov.ru

Продолжение приложения №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
16.	Отдел загс администрации Ржаксинского района	Центральный микрорайон, 6, р.п.Ржакса, Ржаксинский район, Тамбовская область, 393520	8-255 2-14-93	zags@r55.tambov.gov.ru
17.	Отдел загс администрации Сампурского района	ул. Олимпийская,2, п. Сатинка, Сампурский район, Тамбовская область, 393430	8-256 4-51-54	-----
18.	Отдел загс администрации Сосновского района	ул. Вокзальная, 17, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840	8-232 2-63-46	zags@r32.tambov.gov.ru
19.	Отдел загс администрации Староюрьевского района	ул. Советская,98, с. Староюрьево, Староюрьевский район, Тамбовская область, 393800	8-243 2-13-81	-----
20.	Отдел загс администрации Тамбовского района	ул. Пятницкая,8а, г. Тамбов, Тамбовская область, 392000	72-92-48	-----
21.	Отдел загс администрации Токаревского района	ул. Маяковского,1, р.п. Токаревка, Токаревский район, Тамбовская область, 393550	8-257 2-15-64	zags@r57.tambov.gov.ru
22.	Отдел загс администрации Уваровского района	ул. Шоссейная,2, г. Уварово, Тамбовская область, 393460	8-258 2-16-48	zags@r58.tambov.gov.ru
23.	Отдел загс администрации Уметского района	ул. Мира,14, р.п. Умет, Уметский район, Тамбовская область, 393130	8-259 2-11-69	-----

Продолжение приложения №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
24.	Отдел загс администрации г.Кирсанова	ул. Советская, 37а, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360	8-237 3-45-06, 3-55-63	zags37@mail.ru
25.	Отдел загс администрации г.Котовска	ул. Кирова,5, г. Котовск, Тамбовская область, 393190	8-241 2-45-78	-----
26.	Отдел загс администрации г.Моршанска	ул. К.Маркса,74, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950	8-233 3-42-19	zagsmorshansk@rambler.ru
27.	Отдел загс администрации г.Мичуринска	ул. Советская, 266, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393740	8-245 5-26-28	zags@g45.tambov.gov.ru
28.	Отдел загс администрации г.Рассказово	ул. Советская, 13, г. Рассказово, Тамбовская область, 393250	8-231 3-34-80	-----
29.	Отдел загс администрации г.Уварово	пер. Первомайский,3, г. Уварово, Тамбовская область, 393460	8-258 2-02-61	-----
30.	Управление загс администрации г.Тамбова	ул. Интернациональная, 27, г. Тамбов, Тамбовская область, 392000	72-15-83, 71-90-58	post-zags@cityadm.tambov.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

Заявление принято

« ____ » _____ г.

регистрационный № _____

подпись должностного лица, принявшего заявление

Государственная регистрация расторжения брака
по согласованию с лицами, расторгающими

брак, назначена

на « ____ » _____ г.

в _____ часов

Запись акта о расторжении брака

№ _____

от « ____ » _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____

фамилия, имя, отчество

и _____

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА

(по взаимному согласию супругов)

Подтверждаем взаимное согласие на расторжение брака и отсутствие у нас общих детей, не достигших совершеннолетия.
Сообщаем о себе следующие сведения:

		он	она
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию каждого из супругов)</i>		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	<p align="center"><i>наименование документа</i></p> <p align="center">серия _____ № _____</p> <p align="center"><i>наименование органа, выдавшего документ</i></p> <p align="center">« ____ » _____ г.</p>	<p align="center"><i>наименование документа</i></p> <p align="center">серия _____ № _____</p> <p align="center"><i>наименование органа, выдавшего документ</i></p> <p align="center">« ____ » _____ г.</p>
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака	<p align="center">запись акта о заключении брака</p> <p align="center">№ _____ от « ____ » _____ г.</p> <p align="center"><i>наименование органа ЗАГСа</i></p>	

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

ему _____

ей _____

он

подписи лиц, расторгающих брак

она

« ____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

Заявление принято

« ____ » _____ г.

регистрационный № _____

подпись должностного лица, принявшего заявление

Государственная регистрация расторжения брака
назначена

на « ____ » _____ г.

в _____ часов

Запись акта о расторжении брака

№ _____

от « ____ » _____ г.

В отдел ЗАГС _____

от _____
фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА

Прошу произвести государственную регистрацию расторжения брака с

фамилия, имя, отчество

в порядке, предусмотренном статьей 34 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

Сообщаю следующие сведения о расторгающих брак:

		он	она
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность ¹ (графа заполняется по желанию заявителя)		
6.	Место жительства ²		

¹ Заполняется в отношении заявителя

² В отношении другого супруга, признанного безвестно отсутствующим, указывается последнее известное место жительства

**Продолжение приложения №3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления**

7.	Основание для расторжения брака	<p>решение суда _____ <i>наименование суда</i></p> <hr/> <p>от « ____ » _____ г.</p> <p>о признании _____ <i>фамилия, имя, отчество</i></p> <p>безвестно отсутствующим/недееспособным (нужное подчеркнуть); приговор суда _____ <i>наименование суда</i></p> <hr/> <p>от « ____ » _____ г.</p> <p>об осуждении _____ <i>фамилия, имя, отчество</i></p> <p>к лишению свободы на срок _____ лет</p>
8.	Документ, удостоверяющий личность*	<p>_____</p> <p align="center"><i>наименование документа</i></p> <p>серия _____ № _____</p> <hr/> <p align="center"><i>наименование органа, выдавшего документ</i></p> <p>« ____ » _____ г.</p>
9.	Реквизиты записи акта о заключении брака	<p>запись акта о заключении брака</p> <p>№ _____ от « ____ » _____ г.</p> <hr/> <p align="center"><i>наименование органа ЗАГСа</i></p>

Прошу присвоить мне фамилию _____

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

Копию решения/приговора (нужное подчеркнуть) суда прилагаю.

« ____ » _____ г.

подпись

* Заполняется в отношении заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

Запись акта о расторжении брака

№ _____

от « _____ » _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____
фамилия, имя, отчество

_____ *фамилия, имя, отчество*

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

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

наименование суда

от « _____ » _____ г.

Сообщаем (сообщаю) следующие сведения о расторгающих брак:

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

Просим (прошу) присвоить фамилию: _____ ему _____
_____ ей _____

Копию решения суда о расторжении брака прилагаем (прилагаю).

он

она

подписи лиц, расторгающих брак

« _____ » _____ г.

*Заполняется в отношении заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

Форма № 37

ИЗВЕЩЕНИЕ

Заявителю _____
фамилия, имя, отчество
отказано в государственной регистрации/во внесении изменений в запись акта о(об)
ненужное зачеркнуть

наименование акта гражданского состояния

Причина отказа _____

Наименование органа ЗАГС, выдавшего извещение

Дата выдачи « _____ » _____ г.

М. П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, к которым необходимо обратиться получателю государственной услуги в случаях нарушения его прав и законных интересов

Наименование организации	Должность	Местонахождение	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1. Администрация Бондарского района	Глава администрации района	ул. К. Маркса, 2, с. Бондари, Тамбовская область, 393230	(234) 2-13-73	r34@tambov.gov.ru
2. Администрация Гавриловского района	Глава района	ул. Советская, с. Гавриловка – 2, Тамбовская область, 393360	(251) 2-22-67	r51@tambov.gov.ru
3. Администрация Жердевского района	Глава района	ул. Первомайская, 123, г. Жердевка, Тамбовская область, 393670	(235) 5-17-83	r35@tambov.gov.ru
4. Администрация Знаменского района	Глава администрации района	ул. Красная площадь, 3, р.п. Знаменка, Тамбовская область, 393400	(252) 2-10-36	r52@tambov.gov.ru
5. Администрация Инжавинского района	Глава района	ул. Советская, 28, р.п. Инжавино, Тамбовская область, 393320	(253) 2-11-41	r53@tambov.gov.ru
6. Администрация Кирсановского района	Глава района	ул. Советская, 31, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360	(237) 3-50-26	r37@tambov.gov.ru
7. Администрация Мичуринского района	Глава администрации района	ул. Филиппова, 45а, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393760	(245) 5-34-93	r45@tambov.gov.ru
8. Администрация Мордовского района	Глава администрации района	ул. Коммунальная, 46, р.п. Мордово, Тамбовская область, 393600	(242) 3-13-91	r42@tambov.gov.ru

Продолжение приложения №6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
9. Администрация Моршанского района	Глава района	Октябрьская пл., 37, г. Моршанск, Тамбовская об- ласть, 393950	(233) 3-49-77	r33@tambov.gov.ru
10. Администрация Мучкапского района	Глава района	ул. Базарная, 6, р.п. Мучкапский, Тамбовская об- ласть, 393570	(246) 2-12-36	r46@tambov.gov.ru
11. Администрация Никифоровского района	Глава района	пл. Ленина, 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, Тамбов- ская область, 393000	(236) 3-19-35	r36@tambov.gov.ru
12. Администрация Первомайского района	Глава района	пл. Ленина, 11, р.п. Первомай- ский, Первомай- ский район, Там- бовская область, 393700	(248) 2-17-52	r48@tambov.gov.ru
13. Администрация Петровского района	Глава района	ул. Интерна- циональная, 25а, с. Петровское, Петровский рай- он, Тамбовская область, 393070	(244) 2-15-55	r44@tambov.gov.ru
14. Администрация Пичаевского района	Глава района	ул. И.Волчкова, 6, с. Пичаево, Пича- евский район, Тамбовская об- ласть, 393970	(254) 2-19-00	r54@tambov.gov.ru
15. Администрация Рассказовского района	Глава района	ул. Советская, 1, г. Рассказово, Тамбовская об- ласть, 393250	(231) 2-49-82	r31@tambov.gov.ru
16. Администрация Ржаксинского района	Глава района	ул. ЦМР, 5, р.п. Ржакса, Ржаксинский район, Тамбов- ская область, 393520	(255) 2-15-06	r55@tambov.gov.ru

Продолжение приложения №6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
17. Администрация Сампурского района	Глава администрации района	ул. Олимпийская, 2, п.Сатинка, Сампурский район, Тамбовская область, 393430	(256) 4-52-04	r56@tambov.gov.ru
18. Администрация Сосновского района	Глава администрации района	ул. Интернациональная, 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840	(232) 2-16-89	r32@tambov.gov.ru
19. Администрация Староюрьевского района	Глава района	ул. Кооперативная, 5, с.Староюрьево, Староюрьевский район, Тамбовская область, 393800	(243) 2-13-53	r43@tambov.gov.ru
20. Администрация Тамбовского района	Глава района	ул. Гагарина, 141, г. Тамбов, Тамбовская область, 392001	74-25-72	r00@tambov.gov.ru
21. Администрация Токаревского района	Глава района	ул. Маяковского, 3, р.п. Токаревка, Токаревский район, Тамбовская область, 393550	(257) 2-11-68	r57@tambov.gov.ru
22. Администрация Уваровского района	Глава района	ул. Шоссейная, 2, г. Уварово, Уваровский район, Тамбовская область, 393460	(258) 2-13-44	r58@tambov.gov.ru
23. Администрация Уметского района	Глава района	ул. Мира, 12, р.п. Умет, Уметский район, Тамбовская область, 393460	(259) 2-18-62	r59@tambov.gov.ru
24. Администрация г. Кирсанова	Глава города	ул. Советская, 29, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360	(237) 3-45-70	g37@tambov.gov.ru

Продолжение приложения №6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация расторжения брака» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
25. Администрация г. Котовска	Глава администрации города	ул. Свободы, 8, г. Котовск, Тамбовская область, 393190	(241) 2-38-40	g41@tambov.gov.ru
26. Администрация г. Мичуринска	Глава города	ул. Советская, д.291, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393760	(245) 7-21-18	g45@tambov.gov.ru
27. Администрация г. Моршанска	Глава администрации города	Октябрьская пл., д.37, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950	(233) 2-15-09	g33@tambov.gov.ru
28. Администрация г. Рассказово	Глава администрации города	ул. Советская, 1, г. Рассказово, Тамбовская область, 393250	(231) 3-15-56	g31@tambov.gov.ru
29. Администрация г. Тамбова	Глава администрации города	ул. Коммунальная, 6, г. Тамбов, Тамбовская область, 392000	72-20-30	post@sitiadm.tambov.gov.ru
30. Администрация г. Уварово	Глава города	ул. Шоссейная, 4, г. Уварово, Тамбовская область, 393460	(258) 2-02-12	g58@tambov.gov.ru
31. Отдел загс области	Начальник отдела	ул. Советская, 118, г. Тамбов, 392000	72-40-29	post@zags.tambov.gov.ru
32. Управление федеральной регистрационной службы по Тамбовской области	Начальник отдела по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата и государственной регистрации актов гражданского состояния	ул. К.Маркса, 142, г. Тамбов, 392036	47-15-55	frs-tambov@tmb.ru