



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2007

г. Тамбов

№795

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация рождения» 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 рождения» органами местного самоуправления согласно приложению.

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

3. Установить, что пункты 3.1–3.10 раздела 3 «Стандарт обслуживания» административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация рождения» 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.

Глава администрации
области

О.И. Бетин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации области
от 13.07.2007 №795

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«государственная регистрация рождения» органами местного самоуправления**

1. Общие положения

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

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;

Семейным кодексом Российской Федерации³;

Налоговым кодексом Российской Федерации (статья 85 глава 14 часть 1)⁴;

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

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

⁴ "Российская газета" от 06 августа 1998 г. N 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 августа 1998 г. N 31 ст. 3824

¹ "Российская газета" от 20 ноября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от

Федеральным законом от 06.10.2003 N 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;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»⁵;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.08.1998 N 241 «О совершенствовании медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти, в связи с переходом на МКБ-Х»⁶;

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.1998 № 194 «Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния»⁷;

Законом Тамбовской области от 22.02.2005 № 293 - 3 «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния»⁸;

постановлением администрации области от 03.08.2000 № 838 «О совершенствовании работы органов ЗАГС администраций городов и районов области по повышению культуры обслуживания населения»⁹;

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 рождения Законом Тамбовской области от 22.02.2005 №293-3 «О

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 "Российская газета" от 01 -05 мая 1999 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 26 апреля 1999 г., N 17, ст. 2149

⁶ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 28, 19 октября 1998 г.

⁷ Сборник основных нормативных актов о федеральной юстиции, 2002, том 3

⁸ газета "Тамбовская жизнь" от 11 марта 2005 г. N 44 - 45 (23246 – 23247)

⁹ Текст постановления официально опубликован не был

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 органов местного самоуправления (далее – должностными лицами органов местного самоуправления), наделенных полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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.

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 рождения, 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 получателей государственной услуги, 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 должностного лица органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

Время для консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю государственной услуги 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 начальник (заведующий) отдела загс или руководитель органа местного самоуправления, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

2.1.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю государственной услуги 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 органов местного самоуправления:

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 органов местного самоуправления.

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 получателей государственной услуги 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 органов местного самоуправления при обращении получателя государственной услуги 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 получателя государственной услуги к должностному лицу органа местного самоуправления 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 листовок 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 начальника (заведующего) отдела загс или руководителя органа местного самоуправления, 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 рождения;

приостановление или отказ в государственной регистрации рождения.

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

свидетельства о государственной регистрации рождения;

извещения об отказе в государственной регистрации рождения.

2.4. Описание получателей государственной услуги

Получателями государственной услуги являются:

родители ребенка (один из родителей);

родственник одного из родителей или иное уполномоченное родителями (одним из родителей) лицо либо должностное лицо медицинской организации или должностное лицо иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок, – в случае, если родители не имеют возможности лично заявить о рождении ребенка;

лицо, присутствовавшее во время родов, – при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи;

должностное лицо органа внутренних дел, органа опеки и попечительства либо медицинской организации, воспитательной организации или организации социальной защиты населения – при регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны;

должностное лицо медицинской организации, в которой происходили роды или в которой ребенок умер, либо должностное лицо медицинской организации, врач которой установил факт рождения мертвого ребенка, ребенка, умершего на первой неделе жизни, или частнопрактикующий врач (при родах вне медицинской организации) – при регистрации рождения мертвого ребенка или ребенка, умершего на первой неделе жизни;

сам ребёнок – при государственной регистрации рождения ребенка по достижении им совершеннолетия.

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. Если получатель государственной услуги заявляет о рождении ребенка в письменной форме, то заявление о рождении должно заполняться черными или синими чернилами (пастой) и лично подписываться, а также соответствовать форме, утвержденной 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».

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

2.5.4. Формы медицинского свидетельства о рождении и медицинского свидетельства о перинатальной смерти должны соответствовать формам,

утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.08.1998 №241 «О совершенствовании медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти, в связи с переходом на МБК-Х».

2.5.5. Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органами внутренних дел или органами опеки и попечительства, должен иметь информацию о времени, месте и обстоятельствах, при которых ребенок найден, а также подписан членами комиссии, зарегистрирован и скреплен печатью.

2.5.6. Документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка, должен быть зарегистрирован, подписан членами медицинской комиссии, обследовавшими ребёнка, и главным врачом, зарегистрирован и скреплен печатью.

2.5.7. Ходатайство о регистрации рождения ребенка от имени руководителя учреждения, который выступает получателем государственной услуги, должно иметь угловой штамп и заверено его подписью.

2.5.8. Акт об оставлении ребенка в медицинском учреждении составляется и подписывается членами комиссии, удостоверяется подписью руководителя и скрепляется печатью.

2.5.9. Заявление родителей (одного из родителей) об отказе от ребенка должно содержать дату написания, причины отказа, сведения о присвоении ребёнку фамилии, имени и отчества, а также заверено подписью.

2.6. Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги

Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги должностному лицу органа местного самоуправления для государственной регистрации рождения:

документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды;

документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо лицом, занимающимся частной медицинской практикой, – при родах вне медицинской организации;

медицинское свидетельство о перинатальной смерти – при государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым или умершего на первой неделе жизни;

заявление о рождении (приложение №2) – при государственной регистрации рождения ребенка у родителей, состоящих в зарегистрированном браке на момент рождения ребенка, а также, если рождение регистрируется одновременно с государственной регистрацией установления отцовства (заявление может быть сделано устно или в письменной форме);

заявление о рождении (приложение №3) – при государственной регистрации рождения ребенка у матери, не состоящей в зарегистрированном

браке на момент рождения ребенка, и если отцовство в отношении него не установлено (заявление может быть сделано устно или в письменной форме);

заявление о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении (приложение №4) - при государственной регистрации рождения ребенка у матери, не состоящей в зарегистрированном браке на момент рождения ребенка, и если отцовство в отношении него не установлено;

заявление о рождении найденного ребенка (приложение №5);

заявление о рождении (приложение №6) – при государственной регистрации рождения ребенка, достигшего совершеннолетия;

заявление о рождении, подтверждающее факт рождения ребенка вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи (приложение №7);

документ, являющийся основанием для внесения сведений об отце в запись акта о рождении ребенка;

документы, удостоверяющие личность родителей;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия заявителя на государственную регистрацию рождения ребенка;

извещение из органа загс по месту рождения ребенка или по месту жительства его родителей об отсутствии государственной регистрации рождения ребенка – при предъявлении дубликата медицинского свидетельства о рождении;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись супругов родителями ребенка – при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания;

документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, – при государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка;

документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка;

доверенность на регистрацию рождения ребенка от имени руководителя учреждения, который выступает получателем государственной услуги;

ходатайство о регистрации рождения ребенка от имени руководителя учреждения, который выступает получателем государственной услуги;

акт об оставлении ребенка, выданный медицинским учреждением;

заявление родителей (одного из родителей) об отказе от ребёнка;

решение суда об установлении факта рождения ребенка – при отсутствии документа установленной формы о рождении.

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 рождения производится в день обращения получателя государственной услуги с документами, необходимыми для регистрации рождения.

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 рождения;

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

государственная регистрация рождения 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления должно составлять не менее 4 часов в неделю.

2.11.3. Консультации в объёме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления 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.

2.12.3. Помещение для проведения торжественной церемонии регистрации рождения должно быть оснащено следующим оборудованием и атрибутикой:

- Государственным гербом Российской Федерации;
- Государственным флагом Российской Федерации;
- столом для регистрации (по индивидуальному заказу);
- стульями;
- мягкой мебелью для гостей;
- музыкальным центром;
- шторами и карнизами в современном исполнении;

ковровым покрытием;
вазами для цветов;
фужерами;
зеркалами;
люстрами и бра;
специальными папками для актовых записей.

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 органов местного самоуправления 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, приёма 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 органов местного самоуправления.

2.17.2. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для получателей государственной услуги. 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 органов 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. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более 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 документов на государственную регистрацию рождения;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о государственной регистрации рождения или её отказе и доведение принятого решения до получателя государственной услуги;
- оформление записи акта о рождении;
- оформление и выдача свидетельства и справки о рождении;
- подготовка и высылка сведений о государственной регистрации рождения в налоговый орган;
- подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело.

3.2. Прием документов на государственную регистрацию рождения

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

3.2.2. Должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает личность получателя государственной услуги, проверив документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

3.2.3. Должностное лицо органа местного самоуправления проверяет полномочия получателя государственной услуги на государственную регистрацию рождения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление получателем государственной услуги комплекта документов, необходимых для государственной регистрации рождения.

3.3.2. 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 (в случае, если получатель государственной услуги заявляет о рождении в письменной форме).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.3.3. 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.

3.4. Принятие решения о государственной регистрации рождения или её отказе и доведение принятого решения до получателя государственной услуги

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

3.4.2. Если получатель государственной услуги имеет право заявить о рождении, и им 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 рождения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия права на подачу заявления о рождении, 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 рождения, разъясняет 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 рождения, составляет 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 рождения (приложение №8). Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5. Оформление записи акта о рождении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое должностным лицом органа местного самоуправления решение о государственной регистрации рождения.

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

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, мертворожденный, живорожденный;

количество родившихся детей (один, двойня или более детей);

сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию родителей), место жительства родителей (одного из родителей);

сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;

фамилия, имя, отчество и место жительства получателя государственной услуги либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;

серия и номер выданного свидетельства о рождении;

иные необходимые сведения и отметки;

фамилия должностного лица органа местного самоуправления, который производил регистрацию рождения, и начальника (заведующего) отдела загс или руководителя органа местного самоуправления.

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

3.5.3. Запись акта о рождении прочитывается получателем государственной услуги, подписывается им, а также должностным лицом органа местного самоуправления, начальником (заведующим) отдела загс или руководителем органа местного самоуправления, скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 25 минут, в компьютерном исполнении – 15 минут.

3.6. Оформление и выдача свидетельства и справки о рождении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись акта о рождении.

3.6.2. В удостоверение факта государственной регистрации рождения получателю государственной услуги выдается свидетельство о рождении, которое подписывается начальником (заведующим) отдела загс или руководителем органа местного самоуправления и скрепляется печатью. При этом в свидетельство о рождении вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);

дата составления и номер записи акта о рождении;

место государственной регистрации рождения (наименование органа местного самоуправления);

дата выдачи свидетельства о рождении.

По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).

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

3.6.3. Факт выдачи свидетельства должностное лицо органа местного самоуправления фиксирует в журнале прихода и расхода гербовых бланков. Получатель государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале о факте получения свидетельства о государственной регистрации рождения.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.6.4. При государственной регистрации рождения мертвого ребенка или умершего на первой неделе жизни свидетельство о рождении не выдается.

3.6.5. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет подготовку:

справки о рождении по форме №24 – для получения пособия одним из родителей по случаю рождения ребенка в органе социальной защиты населения или по месту работы одного из родителей;

справки о рождении по форме №25 – для предоставления в отдел социальной защиты населения для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, если на момент рождения ребенка его мать не состояла в браке, и в отношении ребенка не установлено отцовство;

справки о рождении по форме №26 – для подтверждения факта государственной регистрации рождения мертвого ребенка или ребенка, умершего на первой неделе жизни.

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

3.6.6. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию справки о рождении в соответствующем журнале. Получатель государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале о факте получения справки о рождении.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 30 минут, в компьютерном исполнении – 15 минут.

3.7. Подготовка и высылка сведений о государственной регистрации рождения в налоговый орган

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является факт государственной регистрации рождения.

3.7.2. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет подготовку сведений о государственной регистрации рождения.

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

3.7.3. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию сведений о государственной регистрации рождения в журнале исходящей корреспонденции и высылает их в налоговый орган.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 15 минут, в компьютерном исполнении – 7 минут.

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

3.8.1. Если получатель государственной услуги заявил о рождении в письменной форме, должностное лицо органа местного самоуправления на заявлении о рождении проставляет номер и дату составленной записи акта о рождении.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.8.2. Все документы, представленные получателем 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.

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

3.9.1. Получатель государственной услуги вправе:

заявить о государственной регистрации рождения устно или в письменной форме;

представить заявление о государственной регистрации рождения посредством почтовой связи, электрической связи или иным способом.

3.9.2. Получатель государственной услуги обязан:

заявить о государственной регистрации рождения не позднее чем через месяц со дня рождения ребенка;

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.

Орган внутренних дел, орган опеки и попечительства либо медицинская организация, воспитательная организация или организация социальной защиты населения, в которую помещен ребенок, обязаны заявить о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны, не позднее чем через семь дней со дня обнаружения ребенка.

Руководитель медицинской организации обязан заявить о рождении мертвого ребенка или о рождении ребенка, умершего на первой неделе жизни, не позднее чем через три дня со дня установления факта рождения мертвого ребенка или факта смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни.

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

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

получать консультации от должностных лиц отдела загс области;

вносить предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.

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

сообщать о факте государственной регистрации рождения в течение 10 дней в налоговый орган;

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

соблюдать положения административного регламента.

3.11. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги

3.11.1. Внутренний (текущий) контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником (заведующим) отдела загс или руководителем органа местного самоуправления.

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.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

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

3.11.5. 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.

3.11.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

3.11.7. 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.

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

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

3.12.2. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на управление Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию рождения осуществляет отдел загс области.

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

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

3.12.5. 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 руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего прием.

3.12.6. 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.

3.12.7. Получатель государственной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, 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.

3.12.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления принимается решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

3.12.9. 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.

3.12.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, начальника (заведующего) отдела загс или руководителя органа местного самоуправления, а также членов их семей, обращение остается без ответа и получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается 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, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки 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.

3.12.11. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам, номерам телефонов, содержащимся в приложении №9 к административному регламенту.

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

Форма № 1

Запись акта о рождении

№ _____

от « ____ » _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____
*фамилия, имя, отчество отца*и _____
*фамилия, имя, отчество матери***ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ**

Заявляем о рождении у нас ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола

« ____ » _____ г.

Сообщаем о себе следующие сведения:

		отец	мать
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность (<i>графа заполняется по желанию родителей</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.	Основание для внесения сведений об отце ребенка	свидетельство о заключении брака запись акта № _____ от « ____ » _____ г. _____ <i>наименование органа ЗАГСа</i> свидетельство об установлении отцовства запись акта № _____ от « ____ » _____ г. _____ <i>наименование органа ЗАГСа</i>	

Просим произвести государственную регистрацию рождения ребенка с присвоением ему:

фамилии _____

имени _____

отчества _____

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении просим внести/не вносить (нужное подчеркнуть) национальность отца, матери (нужное подчеркнуть).

Медицинское свидетельство о рождении прилагаем.

_____ *подпись отца*_____ *подпись матери*

« ____ » _____ г.

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

Форма № 2

Запись акта о рождении

№ _____

от « ____ » _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____

*фамилия, имя, отчество матери***ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ**

Заявляю о рождении у меня ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола

« ____ » _____ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	« ____ » _____ г.
3.	Место рождения	
4.	Гражданство	
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию матери)</i>	
6.	Место жительства	
7.	Документ, удостоверяющий личность	<p align="center"><i>наименование документа</i></p> <p>серия _____ № _____</p> <p align="center"><i>наименование органа, выдавшего документ</i></p> <p>« ____ » _____ г.</p>

Прошу произвести государственную регистрацию рождения ребенка с присвоением ему:

фамилии _____

имени _____

отчества _____

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении сведения об отце ребенка прошу не вносить/внести на основании моего заявления от « ____ » _____ г. (нужное подчеркнуть), а также внести/не вносить (нужное подчеркнуть) национальность матери.

Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

« ____ » _____ г.

подпись матери

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

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

Форма № 3

Запись акта о рождении

№ _____

от "___" _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____
фамилия, имя, отчество матери

**Заявление о внесении сведений об отце ребенка
в запись акта о рождении**

Прошу в запись акта о рождении моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество

внести следующие сведения об отце ребенка:

фамилию (по моей фамилии) _____

имя _____

отчество _____

Место государственной регистрации рождения _____

наименование органа ЗАГСа _____

Дата государственной регистрации "___" _____ г., а/з № _____

Подтверждаю, что в браке с отцом ребенка не состою и отцовство в отношении моего ребенка
не установлено.

"___" _____ г.

подпись матери

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

Форма № 4

Запись акта о рождении

№ _____

от « _____ » _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____

*фамилия, имя, отчество**должность**наименование организации*

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ НАЙДЕННОГО РЕБЕНКА

Прошу произвести государственную регистрацию рождения найденного (подкинутого) ребенка мужского/
женского (нужное подчеркнуть) пола, обнаруженного « _____ » _____ г. в _____
адрес (название местности)

следующим(ми) лицом(ами):

*фамилия, имя, отчество**место жительства**фамилия, имя, отчество**место жительства*

В настоящее время ребенок находится в _____

наименование организации

В записи акта о рождении прошу указать следующие сведения о ребенке:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

дата рождения « _____ » _____ г.

Сведения о родителях неизвестны.

Документ об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел/органом опеки и попечительства (нужное подчеркнуть), а также документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол ребенка, прилагаю.

« _____ » _____ г.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация рождения» органами местного
самоуправления

Форма № 5

Запись акта о рождении

№ _____

от « ____ » _____ г.

В отдел ЗАГС _____

от _____
фамилия, имя, отчество

проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИЗаявляю о том, что я _____
фамилия, имя, отчество

мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола родился(лась)

« ____ » _____ г.

_____ *место рождения*

Сообщаю следующие сведения о родителях:

		отец	мать
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию родителей)</i>		
6.	Место жительства		

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

7.	Основание для внесения сведений об отце ребенка	<p>свидетельство о заключении брака запись акта № _____ « ____ » _____ г.</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><i>наименование органа ЗАГСа</i></p> <p>свидетельство об установлении отцовства запись акта № _____ « ____ » _____ г.</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><i>наименование органа ЗАГСа</i></p> <p>заявление матери от « ____ » _____ г. <i>(в случае, если мать не состоит в браке и отцовство в отношении ребенка не установлено)</i></p>
----	---	--

Прошу произвести государственную регистрацию моего рождения. Ранее государственная регистрация рождения не производилась.

Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

« ____ » _____ г.

_____ *подпись заявителя*

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении просим внести/не вносить (нужное подчеркнуть) национальность отца, матери (нужное подчеркнуть).

_____ *подпись отца*

_____ *подпись матери*

« ____ » _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация рождения» органами местного
самоуправления

Форма № 6

Запись акта о рождении

№ _____

от «_____» _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____
фамилия, имя, отчество

проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

«_____» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ,
подтверждающее факт рождения ребенка вне медицинской организации
и без оказания медицинской помощи

Подтверждаю, что в моем присутствии «_____» _____ г.

в _____ часов у _____
*фамилия, имя, отчество*в _____
адрес (название местности)

родился живорожденный/мертвоорожденный (нужное подчеркнуть) ребенок мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи.

Количество родившихся детей _____

С положением статьи 14 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» о том, что настоящее заявление является основанием для государственной регистрации рождения ребенка, ознакомлен(а).

«_____» _____ г. _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация рождения» 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 ЗАГСа, выдавшего извещение

Дата выдачи « ____ » _____ г.

М. П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация рождения» органами
местного самоуправления

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты руководителей органов местного самоуправления, начальника отдела загс области, начальника отдела Управления федеральной регистрационной службы по Тамбовской области, 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 района	ул. Филиппова, 45а, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393760	(245) 5-34-93	r45@tambov.gov.ru
8. Администрация Мордовского района	Глава района	ул. Коммунальная, 46, р.п. Мордово, Тамбовская область, 393600	(242) 3-13-91	r42@tambov.gov.ru

Продолжение Приложения №9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация рождения» органами
местного самоуправления

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

Продолжение Приложения №9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация рождения» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
17. Администрация Сампурского района	Глава района	ул. Олимпий-ская, 2, п.Сатинка, Сампурский район, Тамбовская область, 393430	(256) 4-52-04	r56@tambov.gov.ru
18. Администрация Сосновского района	Глава района	ул. Интерна- циональная, 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840	(232) 2-16-89	r32@tambov.gov.ru
19. Администрация Староюрьевского района	Глава района	ул. Кооператив-ная, 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. Маяковско- го, 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 №9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация рождения» 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 города	Октябрьская пл., д.37, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950	(233) 2-15-09	g33@tambov.gov.ru
28. Администрация г. Рассказово	Глава 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. Коммуналь- ная, 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