



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2007

г. Тамбов

№ 821

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

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

3. Установить, что пункты 3.1–3.10 раздела 3 «Стандарт обслуживания» административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация заключения 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 20.07.2007 № 821

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

1. Общие положения

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

Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 22.01.1993)¹;

протоколом к Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993 (Москва, 28.03.1997)²;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 05.10.1961)³;

¹ Бюллетень международных договоров 1995 г., № 2, стр. 3, Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации 1994 г., № 2, стр. 101, специальное приложение к Вестнику Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, № 3, март 1999 г.

² приложение к Вестнику Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, № 3, март 1999 г.

³ Бюллетень международных договоров, 1993, № 6, "Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, 1996, № 12".

Конституцией Российской Федерации¹;
Гражданским кодексом Российской Федерации²;
Семейным кодексом Российской Федерации³;
Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2, глава 25)⁴;
Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»⁵;
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁶;
постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»⁷;
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»⁸;
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»⁹;
приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.1998 № 194 «Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния»¹⁰;

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 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

⁵ "Российская газета" от 20 ноября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340

⁶ "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

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации от 13 июля 1998 г. N 28 ст. 3359, "Российская газета" от 28 августа 1998 г. N 165

⁸ "Российская газета" от 12, 18 ноября 1998 г. N 215, 219, Собрание законодательства Российской Федерации от 09 ноября 1998 г. N 45 ст. 5522

⁹ "Российская газета" от 01 -05 мая 1999 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 26 апреля 1999 г., N 17, ст. 2149

¹⁰ Сборник основных нормативных актов о федеральной юстиции, 2002, том 3

Законом Тамбовской области от 24.06.1997 № 120-3 «О порядке и условиях вступления в брак на территории Тамбовской области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»¹;

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»²;

постановлением администрации области от 03.08.2000 № 838 «О совершенствовании работы органов ЗАГС администраций городов и районов области по повышению культуры обслуживания населения»³;

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 заключения брака 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».

1.4. Государственная услуга предоставляется муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее – должностными лицами органов местного самоуправления), наделенных полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

1.5. За предоставление государственной услуги, включая выдачу свидетельства, взывается государственная пошлина в размере 200 рублей на основании пункта 1 статьи 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации⁴.

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

¹ газета "Тамбовская жизнь" от 10 июля 1997 г. N 133 (21327)

² газета "Тамбовская жизнь" от 11 марта 2005 г. N 44 - 45 (23246 – 23247)

³ Текст постановления официально опубликован не был

⁴ "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

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.

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 заключения 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 получателей государственной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления 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 должностным лицам 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 заключения брака;
- приостановление или отказ в государственной регистрации заключения брака.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения получателем государственной услуги: свидетельства о государственной регистрации заключения брака; извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака.

2.4. Описание получателей государственной услуги

Получателями государственной услуги являются:
граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане;
лица без гражданства.

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 заключении брака заполняется получателями государственной услуги вручную, черными или синими чернилами (пастой) и лично подписывается.

2.5.3. Заявление о заключении 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. В случае если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в орган местного самоуправления для подачи заявления о заключении брака, волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями. Подпись заявления лица, не имеющего возможности явиться в орган местного самоуправления, должна быть нотариально удостоверена.

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

2.5.6. Госпошлина за государственную регистрацию заключения 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 заключения брака.

2.6. Перечень документов, представляемых получателями государственной услуги

Перечень документов, представляемых получателями государственной услуги должностному лицу органа местного самоуправления для государственной регистрации заключения брака:

заявление о заключении брака (приложение №2);

заявление о заключении брака лица, желающего вступить в брак, не имеющего возможности явиться в орган местного самоуправления для подачи соответствующего заявления с нотариально удостоверенной подписью (приложение №2);

документы, удостоверяющие личность;

справка о семейном положении иностранного гражданина;

документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица) состояло в браке ранее;

документ, подтверждающий наличие особых обстоятельств (призыв одного из получателей государственной услуги на военную службу, отъезд в длительную командировку, беременность, рождение ребенка в результате внебрачных отношений и так далее) для сокращения назначенного месячного срока для государственной регистрации заключения брака;

документ, подтверждающий причину невозможности явиться в орган местного самоуправления для государственной регистрации заключения брака, - в случае регистрации заключения брака на дому, в медицинской организации или иной организации;

виза с регистрацией по месту временного пребывания либо миграционная карта, либо свидетельство о регистрации по месту временного пребывания, либо уведомление о прибытии лица без гражданства в место прибытия – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

разрешение органа местного самоуправления на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним (от 16 до 18 лет);

разрешение главы администрации области на вступление в брак до достижения брачного возраста, если лицо (лица) вступающее в брак, является несовершеннолетним (от 14 до 16 лет);

квитанция об оплате государственной пошлины;

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

2.8.1. Заключение брака и государственная регистрация заключения брака производятся по истечении месяца со дня подачи совместного заявления о заключении брака в орган местного самоуправления.

2.8.2. При наличии уважительных причин по совместному заявлению лиц, вступающих в брак, начальник (заведующий) отдела загс или руководитель органа местного самоуправления может разрешить заключение брака до истечения месяца, а также может увеличить этот срок, но не более чем на месяц.

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 заключения брака;

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

государственная регистрация заключения брака противоречит Федеральному закону «Об актах гражданского состояния»;

имеются обстоятельства, препятствующие заключению брака, - лица (лицо) состоят в другом зарегистрированном браке; являются близкими родственниками или полнородными и не полнородными братьями и сестрами; являются усыновителями и усыновлёнными; лицо (лица) признано судом недееспособным вследствие психического расстройства;

при отсутствии взаимного добровольного согласия получателей государственной услуги на заключение брака.

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 заключения брака 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;
- подносом для обручальных колец.

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,

14
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 (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 заключения брака;
- регистрация заявления и документов, выдача получателям государственной услуги расписки;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о государственной регистрации заключения брака или её отказе и доведение принятого решения до получателей государственной услуги;
- оформление записи акта о заключении брака;
- оформление и выдача свидетельства о заключении брака;
- проставление штампов о регистрации заключения брака в документы, удостоверяющие личность получателей государственной услуги;
- подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело.

3.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию заключения брака

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

3.2.2. Должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает личности получателей государственной услуги, проверив документы, удостоверяющие их личности.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

3.2.3. Должностное лицо органа местного самоуправления проверяет полномочия получателей государственной услуги на подачу соответствующего заявления и государственную регистрацию заключения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.3. Регистрация заявления и документов, выдача получателям государственной услуги расписки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт приема заявления и документов на государственную регистрацию заключения брака.

3.3.2. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений на вступление в брак. В вышеназванный журнал вносит следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество лиц, вступающих в брак;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- дата, на которую назначена государственная регистрация заключения брака (вносится после принятия решения о государственной регистрации заключения брака).

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 вступление в брак;
- 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 получателям государственной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным ими документам.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.3.5. На заявлении о государственной регистрации заключения 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 факт регистрации заявления и документов на государственную регистрацию заключения 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 заключения 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 заключения 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 заключения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.5.3. Если должностным лицом органа местного самоуправления принято решение о государственной регистрации заключения брака, то получателю государственной услуги сообщается об этом в устной форме. Должностное лицо органа местного самоуправления информирует получателей государственной услуги о порядке и условиях регистрации заключения брака, разъясняет им права и обязанности будущих супругов, а также обстоятельства, препятствующие заключению брака.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.5.4. Должностным лицом органа местного самоуправления назначается дата и время на государственную регистрацию заключения брака – по истечении месяца со дня подачи соответствующего заявления, о чем сообщается получателям государственной услуги. На заявлении о заключении брака и в расписке о приеме заявления и документов

проставляется дата и время, назначенные на государственную регистрацию заключения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты.

3.5.5. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет подготовку приглашения на государственную регистрацию заключения брака, в котором указываются фамилия, имя, отчество лиц, вступающих в брак, дата, время, на которое назначена государственная регистрация заключения брака и место его регистрации. Приглашение вручается получателям государственной услуги.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

3.5.6. Должностное лицо органа местного самоуправления информирует получателей государственной услуги, что по их желанию государственная регистрация заключения брака может производиться в торжественной обстановке. О своем решении получатели государственной услуги сообщают должностному лицу органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты.

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

При желании получателей государственной услуги устранить препятствия, должностное лицо органа местного самоуправления, приостановив подачу документов на государственную регистрацию заключения брака, указывает письменно перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его получателям государственной услуги для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий передается получателям государственной услуги, второй экземпляр остается у должностного лица органа местного самоуправления. При возникновении спорных вопросов получателям государственной услуги выдается извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака (приложение №3). Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 25 минут.

3.6. Оформление записи акта о заключении брака

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое должностным лицом органа местного самоуправления решение о

государственной регистрации заключения брака и истекший срок, назначенный для государственной регистрации заключения брака.

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.6.3. В случае если получатели государственной услуги (один из получателей государственной услуги) не могут явиться в орган местного самоуправления вследствие тяжелой болезни или по другой уважительной причине, государственная регистрация заключения брака может быть произведена на дому, в медицинской или иной организации в их присутствии.

3.6.4. Государственная регистрация заключения брака с лицом, находящимся под стражей или отбывающим наказание в местах лишения свободы, производится в помещении, определенном начальником соответствующего учреждения по согласованию с начальником (заведующим) отдела загс или руководителем органа местного самоуправления.

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

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

сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если получатели государственной услуги (один из получателей государственной услуги), заключившие брак, состояли в браке ранее;

реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак; дата составления и номер записи акта о заключении брака;

наименование органа местного самоуправления, которым произведена государственная регистрация заключения брака;

серия и номер выданного свидетельства о браке;

иные необходимые сведения и отметки;

фамилия должностного лица органа местного самоуправления, который производил регистрацию заключения брака, 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.

3.6.6. Запись акта о заключении брака прочитывается получателями государственной услуги, подписывается ими, 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 27 минут, в компьютерном исполнении – 17 минут.

3.7. Оформление и выдача свидетельства о заключении брака

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись акта о заключении брака.

3.7.2. В удостоверение факта государственной регистрации заключения брака получателям государственной услуги выдается свидетельство о заключении брака, которое подписывается начальником (заведующим) отдела загс или руководителем органа местного самоуправления и скрепляется печатью. При этом в свидетельство о заключении брака вносятся следующие сведения:

фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из получателей государственной услуги, заключивших брак;

дата заключения брака;

дата составления и номер записи акта о заключении брака;

место государственной регистрации заключения брака (наименование органа местного самоуправления);

дата выдачи свидетельства о заключении брака.

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

3.7.3. Факт выдачи свидетельства должностное лицо органа местного самоуправления фиксирует в журнале прихода и расхода гербовых бланков. Один из получателей государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале о факте получения свидетельства о государственной регистрации заключения брака.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.8. Проставление штампов о регистрации заключения брака в документы, удостоверяющие личность получателей государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись акта о заключении брака и выданное свидетельство о заключении брака.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

3.9.1. Должностное лицо органа местного самоуправления на заявлении о заключении брака и в журнале их регистрации проставляет номер и дату составленной записи акта о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.9.2. 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.

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

3.10.1. Получатель государственной услуги вправе отказаться от принятого решения вступить в брак до государственной регистрации заключения брака.

3.10.2. 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.

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

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

3.12. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги

3.12.1. 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.

3.12.2. 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.

3.12.3. 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.

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

3.12.5. 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.

3.12.6. 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.

3.12.7. 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.

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

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

3.13.2. 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 заключения брака осуществляет отдел загс области.

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

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

3.13.5. 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.

3.13.6. 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.

3.13.7. 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.

3.13.8. 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.

3.13.9. 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.

3.13.10. 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.

3.13.11. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа местного самоуправления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам, номерам телефонов согласно приложению №4 к административному регламенту

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация заключения 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, 98, г. Мичуринск Тамбовская область, 393740	8-245 5-20-45	-----

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

Форма № 7

Заявление принято

« _____ » _____ г.

регистрационный № _____

подпись должностного лица, принявшего заявление

Государственная регистрация заключения брака

по согласованию с лицами, вступающими в брак,

назначена

на « _____ » _____ г.

в _____ часов

Запись акта о заключении брака

№ _____

от « _____ » _____ г.

В отдел ЗАГС

от _____

фамилия, имя, отчество

и _____

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

Подтверждаем взаимное добровольное согласие на заключение брака и отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Сообщаем о себе следующие сведения:

		он	она
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения Возраст <i>(указывается на момент государственной регистрации заключения брака)</i>	« _____ » _____ г. исполнилось _____ лет	« _____ » _____ г. исполнилось _____ лет
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию лиц, вступающих в 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.	Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (если лицо (лица) состояло (состояли) в браке ранее)		

Просим произвести государственную регистрацию заключения брака;

присвоить фамилии:

мужу _____

жене _____

он

она

подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)

« _____ » _____ г.

Продолжение приложения №2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация заключения брака» органами
местного самоуправления

Семейный кодекс Российской Федерации

Статья 12. Условия заключения брака

1. Для заключения брака необходимы взаимное добровольное согласие мужчины и женщины, вступающих в брак, и достижение ими брачного возраста.
2. Брак не может быть заключен при наличии обстоятельств, указанных в статье 14 настоящего Кодекса.

Статья 14. Обстоятельства, препятствующие заключению брака

Не допускается заключение брака между:

- лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;
- близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);
- усыновителями и усыновленными;
- лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

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

Форма N 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 №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация заключения брака» 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 №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация заключения брака» 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. Первомайский, Первомайский район, Тамбовская область, 393700	(248) 2-17-52	r48@tambov.gov.ru
13. Администрация Петровского района	Глава района	ул. Интернациональная, 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 №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация заключения брака» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
17. Администрация Сампурского района	Глава района	ул. Олимпийская, 2, п.Сатинка, Сампурс- кий район, Там- бовская область, 393430	(256) 4-52-04	r56@tambov.gov.ru
18. Администрация Сосновского района	Глава района	ул. Интерна- циональная, 213, р.п. Сосновка, Со- сновский район, Тамбовская область, 393840	(232) 2-16-89	r32@tambov.gov.ru
19. Администрация Староюр- ьевского района	Глава района	ул. Кооператив- ная, 5, с.Староюрьево, Ста- роюрьевский район, Тамбовская область, 393800	(243) 2-13-53	r43@tambov.gov.ru
20. Администра- ция Тамбовского района	Глава района	ул. Гагарина, 141, г. Тамбов, Тамбов- ская область, 392001	74-25-72	r00@tambov.gov.ru
21. Администра- ция Токаревско- го района	Глава района	ул. Маяковско- го, 3, р.п. Токаревка, То- каревский район, Тамбовская область, 393550	(257) 2-11-68	r57@tambov.gov.ru
22. Администра- ция Уваровского района	Глава района	ул. Шоссейная, 2, г. Уварово, Уваров- ский район, Там- бовская область, 393460	(258) 2-13-44	r58@tambov.gov.ru
23. Администра- ция Уметского района	Глава района	ул. Мира, 12, р.п. Умет, Умет- ский район, Там- бовская область, 393460	(259) 2-18-62	r59@tambov.gov.ru
24. Администра- ция г. Кирсанова	Глава города	ул. Советская, 29, г. Кирсанов, Там- бовская область, 393360	(237) 3-45-70	g37@tambov.gov.ru

Продолжение приложения №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация заключения 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, 291, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393760	(245) 7-21-18	g45@tambov.gov.ru
27. Администрация г. Моршанска	Глава города	Октябрьская пл., 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. 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