АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления  Государственным комитетом по делам ЗАГС

Челябинской области государственной  услуги  по

выдаче повторных   свидетельств о государственной

регистрации актов гражданского состояния  и иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации

актов гражданского состояния

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления  Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области  государственной  услуги  по выдаче повторных   свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния  и иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае  отсутствия первых экземпляров записей актов гражданского состояния в отделах ЗАГС Челябинской области)  (далее именуется - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления  и доступности результатов  предоставления  государственной  услуги  по выдаче повторных   свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния  и иных документов,  подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния  (далее именуется - государственная услуга по выдаче повторных документов), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при  предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов (далее именуются  - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий  по предоставлению государственной услуги по выдаче повторных документов.

2. Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области (далее именуется - Госкомитет)  выдает в установленном порядке   повторные  свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния  и иные документы, подтверждающие факты государственной регистрации актов гражданского состояния   (далее именуется – выдача повторных документов) в соответствии с подпунктом 18 пункта 8 Положения о Государственном комитете по делам ЗАГС Челябинской области, утвержденного  постановлением Губернатора Челябинской области от 17 августа 2004 г. N 425 (в редакции  постановления Губернатора Челябинской области  от  30.11.2012г. №  345).

Госкомитет  выдает повторные документы на основании  вторых экземпляров  записей  актов гражданского состояния только при отсутствии первых экземпляров   в отделах ЗАГС  Челябинской области.

 3. Основанием для разработки  административного регламента  являются:

Конституция Российской Федерации;

  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CBCF78C6BD9C1B66282E41B8B5CDF700482D0E6710BE65927E1A3EE6BD84DA5D3FA3B084FF7F0316ND3BE) Российской Федерации от 27 июля 2010 года                          № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление Губернатора Челябинской области от 17 августа 2004 года N 425 (в редакции  постановления Губернатора Челябинской области от  30.11.2012 года №  345)  "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области";

Постановление  Правительства Челябинской области  от 13.12.2010 года №293-П «О порядке  разработки и  утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Государственная услуга  предоставляется специалистами  Государственного комитета  (далее именуются - специалисты).

5.Административный  регламент и информация о государственной услуге по выдаче повторных документов  размещается на  официальном сайте Госкомитета   [www.gk74.ru](http://www.gk74.ru/),  в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), «Единый портал государственных и муниципальных  услуг (функций)» ([www.pgu.pravmin74.ru](http://www.pgu.pravmin74.ru/)), информационной системе  «Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области».

6. Заявителями  являются  лица,  имеющее право на получение  повторных документов  в соответствии  со статьей 9 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги  – выдача повторных   свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния  и иных документов, подтверждающих факты государственной  регистрации  актов гражданского состояния.

8.  Орган, предоставляющий  государственную услугу по  выдаче повторных документов  -  Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области (далее именуется Госкомитет).

Непосредственное  предоставление  государственной услуги по  выдаче повторных документов осуществляется  отделом накопления, хранения и выдачи документов Госкомитета.

9. Информация о Госкомитете, отделе накопления, хранения и выдачи документов  Госкомитета с указанием адреса, контактных телефонов представлена на официальном сайте Госкомитета.

Место предоставления государственной услуги по  выдаче повторных документов :

город Челябинск, ул. Советская, дом 65.

Телефон  отдела  Госкомитета: 8 (351) 266-64-94.

Почтовый адрес:

454091, город Челябинск, ул. Советская, дом 65.

Официальный сайт Госкомитета: www.gk74.ru.

Адрес электронной почты: [zags@e-chel.ru](mailto:zags@e-chel.ru).

10. Результатом предоставления государственной услуги по  выдаче повторных документов  является   выдача повторных документов  либо отказ в выдаче  повторных  документов.

11. Сроки предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения заявителя в Госкомитет повторное свидетельство (справка) о государственной регистрации акта гражданского состояния (по второго экземпляра    записи акта гражданского состояния) выдается в день обращения заявителя при условии предъявления всех необходимых документов,  оформленных надлежащим образом.

Письменное  заявление (в том числе поступившее в электронной форме) рассматривается в течение  5  дней со дня его регистрации в Госкомитете.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги о выдаче повторных документов:

Семейный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации (глава 25.3 «Государственная пошлина»);

Федеральный закон от 15.11.1997 года  №143-ФЗ  «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление  Правительства Российской Федерации от  6 июля        1998 года № 709 «О мерах по реализации  Федерального  закона «Об актах гражданского состояния»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 года № 432 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов  гражданского состояния»;

Приказ Федеральной архивной службы и Министерства юстиции Российской Федерации от 02 августа 1999 года № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг» (зарегистрирован Министерством юстиции  Российской Федерации 14.09.1999, регистрационный № 1893);

Постановление Губернатора Челябинской области от 17 августа 2004 года     N 425 (в редакции  постановления Губернатора Челябинской области от  30.11.2012 года  №  345) "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного комитета по делам ЗАГС Челябинской области".

13.  Для получения государственной услуги по выдаче повторных документов   заявители представляют в Госкомитет  следующие  документы:

1) заявление о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа (справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния. Формы заявлений утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998  № 1274.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие в соответствии  со статьей 9 ФЗ «Об актах гражданского состояния»  право  на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния;

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо  информация об уплате  государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

5) извещение  об отсутствии первого экземпляра  записи акта гражданского состояния (далее именуется актовая запись) от отдела  ЗАГС по месту хранения  первого экземпляра актовой записи (если до обращения в Госкомитет заявитель  самостоятельно обращался в отдел ЗАГС по месту регистрации  акта гражданского состояния).

Заявление, представляемое  для   выдачи повторного  документа, должно содержать реквизиты, наличие которых необходимо для поиска  сведений в архивном фонде (фамилия, имя, отчество лица,  в отношении которого составлена  актовая  запись, место и дата регистрации акта гражданского состояния).

Извещение об отсутствии  записи акта гражданского состояния  от  отдела ЗАГС Челябинской области, в котором хранится первый экземпляр актовой записи, должно содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для выдачи повторного свидетельства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Заявление  на предоставление государственной  услуги по выдаче повторного документа, а также прилагаемые к нему  документы, заявитель представляет в Госкомитет  лично  либо  посредством  почтового отправления.

Если заявление  имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены заявителем, в извещении поправки и(или) приписки не допускаются.

При  предоставлении государственной услуги по  выдаче повторных  документов запрещается  требовать от заявителя  представление документов и информации,  которые  в соответствии с нормативными  правовыми актами Российской Федерации, нормативными  правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами  находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу,  иных государственных органов, органов местного самоуправления за исключение документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля  2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и   муниципальных услуг».

Запрещается   требовать  от заявителя  осуществления действий, осуществление которых  не предусмотрено  нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги по  выдаче повторных документов.

14.  За государственную услугу по   выдаче повторных документов   взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен главой 25.3 части второй  Налогового кодекса Российской Федерации.

15. Информирование  о предоставлении   государственной услуги по выдаче повторных документов осуществляется следующими способами:

с использованием средств телефонной связи: 8 (351) 266-64-96 – приёмная Госкомитета, 8 (351) 266-64-94 – отдел  накопления, хранения и выдачи документов Госкомитета;

на информационном стенде, расположенном в фойе Госкомитета;

на официальном сайте Госкомитета [www.gk74.ru](http://www.gk74.ru/);

на Портале государственных услуг 74gosuslugi.ru;

по электронной почте (E-mail: [zags@e-chel.ru](mailto:zags@e-chel.ru));

посредством размещения непосредственно в органах ЗАГС Челябинской области на информационных стендах;

специалистом отдела накопления, хранения  и выдачи документов Госкомитета  в часы приема.

Информация  предоставляется по следующим вопросам:

1) о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

2) о сроках  предоставления   государственной  услуги;

3) о размере государственной пошлины и льготах по уплате госпошлины;

4) об органах  ЗАГС области  (наименование органов ЗАГС, адреса, телефоны, фамилии, имена, отчества  руководителей органов ЗАГС);

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе  предоставления   государственной услуги.

16. Информация о месте нахождения и графике приема  заявителей.

454091 город Челябинск, улица  Советская, дом 65.

Телефон приёмной Госкомитета:  8 351 266-64-96.

Почтовый адрес: 454091 г.Челябинск,   ул. Советская, дом 65.

Официальный сайт Госкомитета: [www.gk74.ru](http://www.gk74.ru/).

Адрес электронной почты: [zags@e-chel.ru](mailto:zags@e-chel.ru).

График приёма:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 – 12.00,  14.00- 17.00 |
| вторник | 9.00 – 12.00,  14.00- 19.00 |
| среда | 9.00 – 12.00,  14.00- 17.00 |
| четверг | 9.00 – 12.00,  14.00- 19.00 |
| пятница | 9.00 – 12.00,  14.00- 16.00 |
| суббота- воскресенье | выходные дни |

17. На официальном сайте Госкомитета  размещается следующая информация:

текст настоящего   Административного  регламента;

статья 9   Федерального закона  «Об актах гражданского состояния»;

формы заявлений  о предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов;

бланк квитанции  об оплате государственной пошлины за  выдачу повторных документов;

 извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление  государственной услуги.

18. Основаниями  для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие  документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представление недействительного документа (при личном обращении в Госкомитет);

отсутствие документов, подтверждающих право  заявителя на получение повторного документа в соответствии со статьей 9 ФЗ «Об актах гражданского состояния».

19. Основаниями  для отказа   в предоставлении государственной услуги   по  выдаче повторных документов является:

несоответствие  сведений, содержащихся в заявлении  и актовой записи.

20. За выдачу повторных документов  плательщики уплачивают государственную пошлину.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются  главой 25.3 части второй Налогового  кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

В соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.26 Кодекса  за выдачу повторного свидетельства  о государственной регистрации уплачивается государственная пошлина в размере 200 рублей за каждый документ.

В соответствии с  подпунктом 6  пункта 1 статьи 333.26 кодекса за выдачу физическим лицам справок из архивов органов ЗАГС  уплачивается государственная пошлина в размере  100 рублей за каждый документ.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

На основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Кодекса при обращении за получением повторного документа плательщик (физическое лицо, обратившееся за получением повторных документов, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до выдачи повторных документов.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком,  либо чеком, выдаваемым банкоматом, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в которой производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием  информации,  содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной  Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг».

Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий, определен статьями 333.35 и 333.39 Кодекса.

В соответствии с Кодексом заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано  в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов   и получении результата её предоставления составляет  не  более 20 минут.

22. Срок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги,  поступивших в Госкомитет при личном обращении,     путем почтовых отправлений, из многофункционального центра  либо  через портал государственных услуг  -  в день поступления.

23.Требования к помещению, в котором предоставляется государственная  услуга:

1) В приемной  Госкомитета  оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей;

2) Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями,  кондиционером,  стендом с информационными материалами;

3) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

4) Окно  приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего  прием  заявления и необходимых документов  для предоставления  государственной услуги;

5) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

6) Места информирования оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

выписка из Административного регламента     об Административных   процедурах  и сроках предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе  предоставления государственной услуги;

выписка из Налогового кодекса Российской Федерации  о размере государственной пошлины и льготах по уплате госпошлины;

          сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной  почты Госкомитета и отделов  ЗАГС Челябинской области;

образцы заполнения заявлений на выдачу повторных документов;

24. Требования к  форме и характеру взаимодействия сотрудников Госкомитета, уполномоченных осуществлять предоставление государственной услуги по выдаче повторных  документов,   с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя ответственное лицо Госкомитета  представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться   собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на  заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении  вопросов с указанием фамилии, имени, отчества номера  телефона ответственного лица,  подготовившего ответ заявителю.  Письменный ответ  подписывает  заместитель председателя Госкомитета.

25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность органа, предоставляющего государственную услугу, в зоне доступности к основным  транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения  Госкомитета,  отделов ЗАГС муниципальных образований Челябинской области, в информационно–телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

 наглядность форм предоставления информации;

 оперативность предоставления информации.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на нарушение порядка  предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов;

количеством  отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными;

минимизацией  времени ожидания  заявителей  при  приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги.

26. Иные  требования, учитывающие  особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах (далее именуется МФЦ) и предоставления государственной услуги в  электронной форме.

Заявитель может обратиться  для получения государственной услуги  по выдаче повторного документа в МФЦ по месту  жительства.  МФЦ  направляет пакет документов в  Госкомитет  курьером либо посредством почтовой связи. Получить результат  предоставления услуги заявитель может в Госкомитете или  любом отделе  ЗАГС по своему выбору.

При предоставлении  государственной услуги в электронном виде заявитель  заполняет   электронную заявку на предоставление услуги  по выдаче повторного документа  на портале государственных услуг,  направляет её в Госкомитет.  Для  подачи  заявления на выдачу повторного документа заявителю необходимо  зарегистрироваться на портале. Заявка регистрируется  в день поступления.  Сообщение  об успешной доставке заявления, а также уведомление о результатах рассмотрения  заявитель   сможет посмотреть  в своем личном кабинете. Заявка обрабатывается в  ПК МАИС  ЗАГС.

III. Административные процедуры

27.Предоставление  государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

) изучение  представленных заявителем документов;

2) отказ в приеме  заявления на выдачу повторного документа;

3) прием  и регистрация заявления о выдаче повторного  документа;

 4) подготовка  повторного  документа;

 5) выдача повторного  документа  о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии  записи акта гражданского состояния заявителю;

  6) отказ в выдаче повторного свидетельства (справки).

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче повторного документа  приведена в   приложении 5    к настоящему Административному регламенту.

28. Изучение  представленных заявителем документов.

1) Юридическим фактом  для начала  выполнения административной процедуры является обращение гражданина с письменным  заявлением (формы заявлений даны в постановлении Правительства Российской Федерации от 31 октября 12998 года №1274) и комплектом документов,  требующихся для  предоставления государственной услуги.

29.  Заявителю будет отказано в приеме  заявления в случае:

отсутствия  документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представление недействительного документа (при личном обращении в Госкомитет);

отсутствия документов, подтверждающих его право на получение повторного документа в соответствии со статьей 9 ФЗ «Об актах гражданского состояния».

30. Критерием приема документов и их регистрации является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Специалист, уполномоченный регистрировать  входящую корреспонденцию,  вносит в подсистему  «Работа с запросами»   программного комплекса  МАИС ЗАГС запись о приеме документов,  которая содержит:

порядковый номер записи (входящий номер);

дату приема заявлений;

предмет обращения;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое заявление.

Датой представления   документов   является дата их поступления в Госкомитет.

31. Основанием для начала административной процедуры по подготовке  повторного документа  является поступление  документов, перечисленных в п.13 настоящего  Административного регламента, специалисту отдела накопления,  хранения и выдачи  документов (далее именуется специалист).

Специалист осуществляет:

1) поиск в архивном фонде  Госкомитета  актовой  записи – не более  10 минут (при наличии электронного архива) и не более 30 минут (при отсутствии электронного архива);

2)проверку сведений, содержащихся в актовой записи и заявлении о выдаче повторного  документа,  максимальный срок выполнения действия составляет не более  3 минут;

 3)  при наличии  второго экземпляра актовой записи и   соответствии  сведений в  актовой  записи и заявлении готовит  повторное свидетельство, справку о государственной регистрации акта гражданского состояния, максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут;

4) при отсутствии актовой записи  готовит извещение об отсутствии   записи акта гражданского состояния,   максимальный срок выполнения действия составляет  не более  5 минут;

5) при несоответствии сведений в актовой записи и заявлении  готовит ответ заявителю об отказе в выдаче повторного документа  и   предложении   внести изменения, исправления в актовую запись,  максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

Формы бланков свидетельств  о государственной регистрации актов гражданского состояния утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации   от  06 июля 1998 года  № 709.  Формы  справок, извещений утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации  от 31  октября 1998 года   № 1274.

Повторные документы готовятся с помощью   программного комплекса МАИС ЗАГС.

 Подготовленный документ подписывается   уполномоченным должностным лицом и скрепляется оттиском гербовой печати. Максимальный срок выполнения действия составляет  5 минут.

Для подготовки  свидетельства специалист отдела получает   бланк свидетельства.   Сведения  о выданном бланке  свидетельства  вносятся в Журнал  ежедневной  выдачи бланков свидетельств согласно приложению 1 к настоящему  Административному регламенту. Журнал ведется отдельно по каждому типу актовой записи. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Сведения о  подготовленном  свидетельстве   вносятся в   Книгу   выдачи (высылки) повторных  свидетельств о государственной регистрации  актов гражданского состояния   в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством Российской Федерации, в графе Книги  выдачи повторных свидетельств, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Книга  ведется отдельно по каждому типу актовых  записей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сведения о подготовленной справке  вносятся  в  Журнал  выдачи  справок  о государственной регистрации актов гражданского состояния  согласно приложению 3  к  настоящему Административному регламенту.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством Российской Федерации, в графе Журнала выдачи справок, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

 Журнал   ведется отдельно по каждому типу актовой записи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Сведения о подготовленном  извещении  вносятся в   Журнал  учёта  извещений об отсутствии   записей  актов гражданского состояния  согласно приложению  4  к  настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

32. Выдача повторных  документов.

1) Специалист выдает повторный документ (свидетельство, справку) заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и квитанции об уплате государственной пошлины.   За выдачу  извещения  государственная пошлина не  уплачивается.

Максимальный срок выполнения действия составляет  5минут.

2) Заявитель знакомится с  выдаваемыми  документами,  расписывается в получении документов в соответствующей графе Книги выдачи (высылки) повторных  свидетельств или Журнала  выдачи  справок Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

33. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявитель  заполняет   электронную заявку на предоставление услуги  по выдаче повторного документа  о государственной регистрации акта гражданского состояния в личном кабинете   на портале государственных услуг,  направляет её в Госкомитет.

Заявка регистрируется  в день поступления.  Сообщение  об успешной доставке заявления, а также уведомление о результатах рассмотрения  заявитель   сможет посмотреть  в своем личном кабинете.

Заявка обрабатывается в  ПК МАИС  ЗАГС.

Поиск в электронной базе данных  актовой записи, соответствующей присланному заявлению будет производиться программой автоматически.

По результатам поиска заявителю на личный кабинет направляется  сообщение:

1) о наличии   требуемой  записи акта гражданского состояния,  подготовке повторного документа, времени  обращения заявителя в Госкомитет для получения повторного документа, о перечне документов, которые необходимо предъявить в Госкомитете для получения повторного свидетельства;

2) о необходимости  уточнения представленных сведений или направления  дополнительных сведений;

3) об отсутствии  записи акта гражданского состояния и направлении  на домашний  адрес заявителя извещения об отсутствии;

 4) о переадресации заявления в отдел ЗАГС по месту хранения первого экземпляра записи акта гражданского состояния;

5)  о запросе в другой орган ЗАГС Челябинской области для уточнения сведений записи акта гражданского состояния.

Информация направляется  на личный кабинет заявителя в  течение 2 дней с момента  поступления    заявки в Госкомитет.

34. Отказ в  выдаче повторных документов.

В предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов  отказывается, если установлено  несоответствие  сведений, содержащихся в заявлении  и актовой записи.

Отказ в  выдаче  повторного документа  осуществляется в письменной форме.

Специалист готовит проект отказа и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия  -  в течение рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает отказ в  выдаче повторного документа.

Максимальный срок выполнения действия  -   5 минут.

Специалист выдает  заявителю отказ в  выдаче  повторных документов. Максимальный срок выполнения действия  -   3 минуты.

IV.  Формы контроля за   предоставлением государственной услуги

35. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения Административного регламента, последовательности действий настоящего Административного регламента и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется заместителем  председателя Госкомитета.

36. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Госкомитета. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

37. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Персональная ответственность специалистов Госкомитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

39. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Госкомитета, а также

должностных лиц, государственных гражданских

служащих Челябинской области

40. Действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета, государственных гражданских служащих Госкомитета, ответственных за предоставление государственной услуги (далее именуются – государственные служащие), принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителей или его законных представителей о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей должностными лицами Госкомитета, государственными служащими Госкомитета при получении данными заявителями государственной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Госкомитете по адресу: 454091, город Челябинск, ул. Советская, дом 65, телефоны: 8 (351) 266-64-96 – приёмная Госкомитета, 8 (351) 266-64-94 – отдел накопления,  хранения  и выдачи документов  Госкомитета;

на информационном стенде, расположенном в фойе Госкомитета;

на официальном сайте Госкомитета [www.gk74.ru](http://www.gk74.ru/);

по электронной почте (E-mail: [zags@e-chel.ru](mailto:zags@e-chel.ru)).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 года № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими, уполномоченными осуществлять государственную услугу, в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение порядка предоставления государственной услуги;

2) нарушение срока регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) нарушение срока предоставления государственной услуги;

4) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в приеме у заявителей документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) затребование с заявителей при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

8) отказ должностного лица Госкомитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Госкомитет жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Госкомитета, а также принята в приёмной Госкомитета при личном приеме заявителя:

по адресу: 454091, город Челябинск, ул. Советская, дом 65;

по телефону/факсу: 8(351) 266-64-94, 8(351) 264-55-29;

по электронному адресу: [zags@e-chel.ru](mailto:zags@e-chel.ru);

на портал госуслуг: gosuslugi74.ru;

в Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ) по месту жительства заявителя.

 Личный приём граждан ведёт председатель Госкомитета,  заместитель председателя Госкомитета,  начальник отдела  накопления, хранения и выдачи документов  Госкомитета.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в [п.](consultantplus://offline/ref=65B44F2934727B1E16CD7C93EFE62D0189FCB7C16DA60BD90D138F59D0861CCC4DB3F6C2656E23B76D13A71Ej6J) 16 настоящего Административного регламента. Запись осуществляется в приемной Госкомитета при личном обращении или по телефонам  8 (351) 266-64-96,  266-94-94.

44. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета, государственных служащих председателю Госкомитета.

Жалоба на решение, принятое председателем Госкомитета, подаётся в Правительство Челябинской области.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Госкомитета, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомитета, должностного лица Госкомитета, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) председателя Госкомитета, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в Госкомитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомитета в приёме документов у заявителей либо отказа Госкомитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращён в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Госкомитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=65B44F2934727B1E16CD7C93EFE62D0189FCB7C16DA60BD90D138F59D0861CCC4DB3F6C2656E23B76D11AF1Ej1J) 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. Решения, принятые в результате рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Госкомитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Исполняющий  обязанности  председателя

Государственного комитета  по делам ЗАГС

Челябинской области                                                                       Е.Н. Плотницкая

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Государственным

комитетом по делам ЗАГС

Челябинской области государст-

венной услуги по выдаче повторных

свидетельств  о государственной

регистрации актов гражданского состояния

и иных документов, подтверждающих

факты государственной регистрации

актов гражданского состояния

Форма Журнала  ежедневной выдачи бланков свидетельств

о государственной регистрации актов гражданского состояния

тип актовой записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата     выдачи бланка свидетель-ства | Серия и номер  бланка свидетель-ства | Ф.И.О.,    сотрудника отдела по учету, обработке и хранения документов | Подпись   сотрудника отдела по учету, обработке и хранения документов | Подпись   начальника  отдела по учету, обработке и хранения документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Государственным

комитетом по делам ЗАГС

Челябинской области государст-

венной услуги по выдаче повторных

свидетельств  о государственной

регистрации актов гражданского состояния

и иных документов, подтверждающих

факты государственной регистрации

актов гражданского состояния

Форма Книги выдачи (высылки)  повторных свидетельств

о государственной регистрации актов гражданского состояния

                                     тип актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата     выдачи  повторного свидетельства | Серия и номер повторного свидетельства | Номер и дата регистрации акта граж-данского состояния | Место регистрации  акта граж-данского состояния | Ф.И.О.   заявителя или наименование органа ЗАГС | Место жительства заявителя или местонахождение органа ЗАГС | Номер заявления  или подпись  заявителя  в получении повторного свидетельства | Сведения об уплате госпош-лины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Государственным

комитетом по делам ЗАГС

Челябинской области государст-

венной услуги по выдаче повторных

свидетельств  о государственной

регистрации актов гражданского состояния

и иных документов, подтверждающих

факты государственной регистрации

Форма  Журнала   выдачи (высылки)  справок

о государственной регистрации актов гражданского состояния

                                     тип актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата     выдачи (высылки) повторной справки | Фамилия, и.,о. лица (лиц), в от-ношении ко-торого соста-влена акто-вая запись | Номер и дата ре-гистрации акта гра-жданско-го мостояния | Место регистрации актовой записи | Ф.И.О.   заявителя или наименование органа ЗАГС | Место жительства заявителя или местонахождение органа ЗАГС | Подпись  в полу-чении справки или номер заявления | Сведе-ния об уплате госпош-лины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Государственным

комитетом по делам ЗАГС

Челябинской области государст-

венной услуги по выдаче повторных

свидетельств  о государственной

регистрации актов гражданского состояния

и иных документов, подтверждающих

факты государственной регистрации

Форма  Журнала   выдачи (высылки)

о государственной регистрации актов гражданского состояния

                                     тип актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер извещения | Дата     выдачи (высылки) извещения | Входящий номер заявления | Место жительства заявителя или местонахождение органа ЗАГС | Фамилия и подпись исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Государственным

комитетом по делам ЗАГС

Челябинской области государст-

венной услуги по выдаче повторных

свидетельств  о государственной

регистрации актов гражданского состояния

и иных документов, подтверждающих

факты государственной регистрации

Блок-схема

последовательности  административных действий (процедур)

  по выдаче повторных   свидетельств о государственной

регистрации актов гражданского состояния  и иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации

актов гражданского состояния

|  |
| --- |
| Изучение  представленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме   заявления на выдачу повторных документов  в  соответствии с п. 18  Административного регламента |  | Приём  и регистрация заявления на выдачу повторного документа |

|  |
| --- |
| Проверка   наличия  в архивном фонде Госкомитета  второго экземпляра актовой  записи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в  предоставлении государственной услуги по выдаче повторного  документа  соответствии   с п. 19  Административного регламента |  | Подготовка повторного документа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача  письменного отказа в  предоставлении государственной услуги по выдаче повторного документа |  | Выдача повторного документа |