

**УТВЕРЖДЕНА**  
протоколом заседания рабочей группы  
по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от «13» октября 2017 года №3

## **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)»**

### **Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	- управление записи актов гражданского состояния ставропольского края - органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, наделенные отдельными государственными полномочиями Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – орган местного самоуправления)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000010000095846
3.	Полное наименование услуги	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 29 ноября 2011 г. № 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Терминальные устройства в МФЦ; 2. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; 3. Анкетирование заявителей в органе, предоставляющем услугу.

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе через МФЦ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</b>										
по истечении месяца со дня подачи заявления	по истечении месяца со дня подачи заявления	1. Государственная регистрация расторжения брака противоречит Федеральному закону от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон). 2. Предоставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.	1. Государственная регистрация расторжения брака противоречит Федеральному закону от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон). 2. Предоставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.	нет	-	Государственная пошлина за государственную регистрацию расторжения брака, включая выдачу свидетельства о расторжении брака 650 рублей с каждого из супругов	На основании статьи 10 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами записи	31810805000 010001110	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 4. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 5. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении

							актов гражданского состояния, взимается государственная пошлина, размер и порядок уплаты (освобождения от уплаты) которой определяются законодательством Российской Федерации о налогах и сборах			услуги с указанием причин отказа).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</b>							
1	Граждане Российской Федерации	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p> <p>1.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации)</p> <p>1.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адре-</p>	Нет	-	-	-

			са места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью				
		1.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
2	Иностранцы граждане	2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Нет	-	-	-
		2.1.2. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3	Лица без гражданства	3.1. Документ, удостоверяющий личность:  3.1.1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать	Нет	-	-	-

	удостоверяющего личность лица без гражданства	их содержание				
	3.1.2. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
	3.1.3. Вид на жительство в Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
	3.1.4. Иной документ, предусмотренный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				

## Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категории документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о расторжении брака	1 экземпляр подлинник.  Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) заявления.	Нет	1. Должно быть составлено по Форме №8, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния». 2. Заявление может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений. 3. Заявители подписывают заявление и указывают дату его составления. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием заявления. 4. Текст документа написан разборчиво. 5. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 6. Документ не исполнен карандашом. 7. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность расторгающих брак	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник.  Действия: 1. Установление личности	Представляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации	Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии;	-	-

		<p>Федерации на территории Российской Федерации</p>	<p>заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>ской Федерации</p>	<p>наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения. Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>		
		<p>2.2. Паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации)</p>	<p>1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, воз-</p>	<p>Предоставляется гражданами РФ, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>-</p>	<p>-</p>



			вращает заявителю подлинник документа.				
	2.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью	-	-	
	2.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	
	2.5. Паспорт иностранного гражданина	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-	

			2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.		4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
	2.6. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	
	2.7. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1 экз., подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лица без гражданства	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-	
	2.8. Разрешение на времен-	1 экз., подлинник	Предоставляется	1. Должно быть действительным на срок обра-	-	-	

	ное проживание	<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>	<p>шения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>		
	2.9. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>		
	2.10. Иной документ, предусмотренный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лица без гражданства</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-

			личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
3	Документ, подтверждающий волеизъявление лица, желающего расторгнуть брак и не имеющего возможности лично явиться для подачи заявления о расторжении брака	Заявление о расторжении брака, где подпись лица, желающего расторгнуть брак, нотариально удостоверена	1 экземпляр подлинник.  Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) заявления.	При невозможности одного из супругов явиться для подачи заявления о расторжении брака	1. Должно быть составлено по Форме №8, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния». 2. Подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально. 3. Текст документа написан разборчиво. 4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5. Документ не исполнен карандашом. 6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.	Приложение 1	Приложение 2
4	Документ, подтверждающий факт заключения брака	Свидетельство о заключении брака	1 экземпляр, подлинник.  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа. 3. Формирование в дело.	Нет	1. Должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом, приказом Министерства юстиции РФ от 25 июня 2014 г. № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иностранных государств; 2. Должно быть исполнено на бланке утвержденной формы, содержать все необходимые реквизиты. 3. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть переведены на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена; должны быть легализованы (если иное не предусмотрено международными договорами).	-	-
5	Документ, под-	4.1. Квитанция установлен-	1 экземпляр, подлинник.	В случае осуще-	1. Документ должен соответствовать требова-	-	-

	тверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака	ной формы, выдаваемая плательщику банком	<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа.</li> <li>3. Формирование в дело.</li> </ol>	ствления оплаты в банке	<p>ниям, установленным законодательством.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>4. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>		
		4.2. Квитанция, выдаваемая плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа.</li> <li>3. Формирование в дело.</li> </ol>	В случае осуществления оплаты в органе	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ должен соответствовать требованиям, установленным законодательством.</li> <li>2. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>4. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>	-	-
6	Документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам	Удостоверение установленного образца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возврат заявителю подлинника документа.</li> </ol>	При обращении следующих категорий физических лиц: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных не-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ должен соответствовать требованиям, установленным законодательством.</li> <li>2. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>3. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>4. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>5. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>	-	-

				мецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны			
--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</b>								
-	Сведения об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию акта гражданского состояния	Информация о факте оплаты: ИНН получателя, назначение платежа, КБК, сумма оплаты, КПП получателя, ОКАТО	- отдел ЗАГС - орган местного самоуправления	Федеральное казначейство	SID0003998	1 день	-	-

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</b>								
1	Свидетельство о расторжении брака	1. Должно быть оформлено по форме, установленной законодательством. 2. Должно быть подписано руководителем (уполномоченным лицом) органа, предоставляющего услугу	Положительный	Приложение 3	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.	-	-
2	Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния (Извещение)	1. Подготавливается в письменной форме по требованию заявителя (представителя заявителя). 2. Должно содержать причины отказа. 3. Должно быть подписано руководителем (уполномоченным лицом) органа, предоставляющего услугу	Отрицательный	Приложение 4	-	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	-	-



## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги</b>						
1.1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителей <b>(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)</b>	Специалист устанавливает личность заявителей на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	нет	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
		<b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ</b> При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или)	-

		При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.			РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	
		<b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> 1. Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы 2. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заполнения заявления. Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заполнения заявления. Технологическое обеспечение: Компьютер	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги	<b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует	7 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1) 1. Образец заявления (Приложение 2)

		<p>установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
		<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписи заявителям.</p>	7 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: штамп для заверения документов.</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; сканер, принтер</p>	<p>1. Форма заявления (Приложение 1)</p> <p>1. Образец заявления (Приложение 2)</p>
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заполнения заявления.</p> <p>Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; Компьютер</p>	-
		<p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>Специалист органа, предоставляющего услугу при поступлении заявления на бумажном носителе регистрирует заявление. Предлагает</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: компьютер</p>	

		заявителям выбрать доступные дату и время расторжения брака.				
		<b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	-
1.1.6.	Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги <b>(при личном обращении в МФЦ)</b>	Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Расписка подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем. Выдает заявителю экземпляр расписки о приеме и регистрации комплекта документов	2 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.1.7.	Подготовка уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	-
1.1.8.	Формирование и направление документов в орган, предостав-	<b>1.1.7.1. В электронном виде</b> Формирует электронные образы (скан-копии)	В день обращения	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	

	ляющий услугу	заявления и документов, представленных заявителем, и передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, по принадлежности.			доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<b>1.1.7.2. На бумажном носителе</b> 1. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. 2. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. Формирует пакет документов, представленных заявителем и расписку о приеме, направляет в орган, предоставляющий услугу, по принадлежности.	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
1.1.9.	Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги	При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги.	10 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ.	-
<b>1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги</b>						
1.2.1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	1 рабочий день	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер.	-
1.2.2.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник органа, предоставляющего услугу	-	-
<b>1.3. Государственная регистрация расторжения брака</b>						
1.3.1.	Проверка документов, представ-	Проверяет документы, представленные заявителем,	3 мин.	Специалист органа,	-	-

	ленных заявителями для государственной регистрации расторжения брака	лями для государственной регистрации расторжения брака		предоставляющего услугу		
1.3.2.	Оформление двух экземпляров записи акта о расторжении брака	Оформляет два экземпляра записи акта о расторжении брака	20 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
1.3.3.	Прочтение записи акта о расторжении брака заявителями, подписание актовой записи заявителями и должностным лицом, составившим актовую запись	Специалист распечатывает запись акта о расторжении брака, передает заявителям для прочтения и подписания. Подписывает актовую запись	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
1.3.4.	Внесение сведений о государственной регистрации расторжения брака в поисковую систему	Специалист вносит сведения о государственной регистрации расторжения брака в поисковую систему	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер	-
1.3.5.	Оформление свидетельств о расторжении брака	Специалист оформляет свидетельства о расторжении брака	10 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер	-
1.3.6.	Проверка заявителями сведений, указанных в свидетельстве о расторжении брака	Специалист распечатывает свидетельство о расторжении брака, передает заявителям для прочтения и проверки сведений, указанных в свидетельстве о расторжении брака	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
1.3.7.	Заверение оттиском печати записи акта о расторжении брака и свидетельств о расторжении брака	Специалист заверяет оттиском печати запись акта о расторжении брака и свидетельства о расторжении брака	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: штамп органа, предоставляющего услугу	-
1.3.8.	Внесение в соответствующий журнал сведений о выдаче заявителям свидетельств о расторжении брака, проставление заявителями подписи в получении документов	Специалист заполняет соответствующий журнал, передает его для подписи в получении свидетельств заявителям	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу		-
1.3.9.	Проставление штампов о расторжении брака в паспортах заявителей	Специалист проставляет специальный штамп в паспортах заявителей, заполняет его	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: штамп о расторжении брака	-

1.3.10.	Выдача свидетельств о расторжении брака заявителям	Специалист выдает свидетельства о государственной регистрации расторжении брака заявителям	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.11.	Подготовка и направление извещения о государственной регистрации расторжении брака в орган по месту хранения записи акта о расторжении брака для проставления соответствующей отметки либо проставление отметки в первом экземпляре записи акта о расторжении брака и направление извещения в орган по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния	Подготавливает и направляет извещение о государственной регистрации расторжении брака в орган по месту хранения записи акта о заключении брака для проставления соответствующей отметки либо проставляет отметку в первом экземпляре записи акта о заключении брака и направляет извещение в орган по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-

### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронном виде»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ 3. РПГУ	РПГУ	Через экранную форму на РПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	РПГУ	Личный кабинет заявителя на РПГУ	РПГУ



## Приложение 1

### к технологической схеме предоставления государственной услуги «Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)»

Заявление принято  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

*подпись должностного лица,  
принявшего заявление*

Государственная регистрация рас-  
торжения брака по согласованию  
с лицами, расторгающими брак,  
назначена  
на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ часов  
Запись акта о расторжении брака  
№ \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

В отдел ЗАГСа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

и \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

### ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА (по взаимному согласию супругов)

Подтверждаем взаимное согласие на расторжение брака и отсутствие у нас общих детей, не достигших совершеннолетия.

Сообщаем о себе следующие сведения.

		ОН	ОНА
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения	“ ____ ” _____ г.	“ ____ ” _____ г.
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию каждого из супру- гов)</i>		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	<p style="text-align: center;"><i>наименование документа</i></p> <p>серия _____ № _____</p> <p style="text-align: center;"><i>наименование органа, выдавшего документ</i></p> <p>“ ____ ” _____ г.</p>	<p style="text-align: center;"><i>наименование документа</i></p> <p>серия _____ № _____</p> <p style="text-align: center;"><i>наименование органа, выдавшего документ</i></p> <p>“ ____ ” _____ г.</p>
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака	<p>запись акта о заключении брака № _____ от “ ____ ” _____ г.</p>	

\_\_\_\_\_ *наименование органа ЗАГСа* \_\_\_\_\_

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

ему \_\_\_\_\_

ей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *он*

\_\_\_\_\_ *она*

*подписи лиц, расторгающих брак*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_   
Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа.

## Приложение 2

### к технологической схеме предоставления государственной услуги «Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)»

Заявление принято  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

*подпись должностного лица,  
принявшего заявление*

Государственная регистрация рас-  
торжения брака по согласованию  
с лицами, расторгающими брак,  
назначена  
на “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ часов  
Запись акта о расторжении брака  
№ \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

В отдел ЗАГС управления ЗАГС СК по г. Ставрополю

от Иванова Ивана Ивановича

*фамилия, имя, отчество отца*

и Ивановой Марии Ивановны

*фамилия, имя, отчество матери*

### ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА (по взаимному согласию супругов)

Подтверждаем взаимное согласие на расторжение брака и отсутствие у нас общих детей, не достигших совершеннолетия.

Сообщаем о себе следующие сведения.

		ОН	ОНА
1.	Фамилия, имя, отчество	<b>Иванов Иван Иванович</b>	<b>Иванова Мария Ивановна</b>
2.	Дата рождения	“ <u>00</u> ” <u>месяц</u> <u>0000</u> г.	“ <u>00</u> ” <u>месяц</u> <u>0000</u> г.
3.	Место рождения	<i>гор. Ставрополь</i>	<i>с. Наименование, Наименование района, Ставропольского края</i>
4.	Гражданство	<i>гражданин России</i>	<i>гражданка России</i>
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию каждого из супругов)</i>		<i>русская</i>
6.	Место жительства	<i>г. Ставрополь, ул. Мира, дом 337, кв. 1</i>	<i>г. Ставрополь, ул. Улица, дом 00, кв. 0</i>
7.	Документ, удостоверяющий личность	<b>паспорт</b> <i>наименование документа</i> серия <u>0000</u> № <u>000000</u> <b>ОУФМС России по Ставропольскому краю в Ленинском районе гор. Ставрополя</b> <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ <u>00</u> ” <u>00</u> <u>0000</u> г.	<b>паспорт</b> <i>наименование документа</i> серия <u>0000</u> № <u>000000</u> <b>Отдел внутренних дел гор. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края</b> <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ <u>00</u> ” <u>00</u> <u>0000</u> г.
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака № <u>00</u> от “ <u>00</u> ” <u>месяц</u> <u>0000</u> г. <i>отдел ЗАГС управления ЗАГС Ставропольского края по г. Ставрополю</i>	

наименование органа ЗАГСа

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

ему Иванов

ей Петрова



он



она

подписи лиц, расторгающих брак

“ 00 ” месяц 0000 г.

### Приложение 3

к технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Государственная регистрация расторжения  
брака по взаимному согласию,  
не имеющих общих детей, не достигших  
совершеннолетия (в части приема заявления  
о предоставлении государственной услуги)»

Изображение Государственного герба  
Российской Федерации

#### СВИДЕТЕЛЬСТВО О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА

Брак между \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя, отчество

\_\_\_\_\_ гражданство и национальность (вносится, если указана в записи акта о расторжении брака)

"\_\_" \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ дата рождения

\_\_\_\_\_ место рождения

и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя, отчество

\_\_\_\_\_ гражданство и национальность (вносится, если указана в записи акта о расторжении брака)

"\_\_" \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ дата рождения

\_\_\_\_\_ место рождения

прекращен \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год (цифрами и прописью)

на основании \_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_ г.,  
о чем \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ числа  
составлена запись акта о расторжении брака № \_\_\_\_\_

После расторжения брака присвоена фамилия:

ему (ей) \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_  
(наименование органа записи актов гражданского состояния)

Свидетельство выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя, отчество

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_ г.

МП

Руководитель органа  
записи актов гражданского состояния \_\_\_\_\_

серия, номер

## Приложение 4

к технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Государственная регистрация расторжения  
брака по взаимному согласию,  
не имеющих общих детей, не достигших  
совершеннолетия (в части приема заявления  
о предоставлении государственной услуги)»

### 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*