

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ  
ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель генерального  
директора АО «ГНИВЦ»

\_\_\_\_\_ А.С. Мартыненко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЕДИНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

**ВЫДАЧА ПОВТОРНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ (СПРАВОК),  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ФАКТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТА  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
(ФГИС «ЕГР ЗАГС»)**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

## Оглавление

Оглавление.....	2
Термины и сокращения .....	3
Глава 1. Введение в систему ЕГР ЗАГС .....	4
§ 1.1 Общие сведения .....	4
§ 1.2 Назначение и условия применения .....	4
§ 1.3 Подготовка к работе .....	4
§ 1.4 Проверка работоспособности .....	4
§ 1.5 Модульная структура ЕГР ЗАГС .....	4
Глава 2. Модуль «Выдача повторных свидетельств и справок».....	5
§ 2.1 Регистрация выдачи повторного свидетельства о рождении. ....	5
Печать повторного свидетельства о рождении. ....	9
§ 2.2 Регистрация выдачи повторной справки. ....	13

### Термины и сокращения

Сокращение	Расшифровка
ФГИС ЕГР ЗАГС	Федеральная государственная информационная система «ЕГР ЗАГС»
А/З	Актная запись
ЗАГС	Запись актов гражданского состояния
ОГВУ	Органы государственной власти и управления
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение

# **Глава 1. Введение в систему ЕГР ЗАГС**

## **§ 1.1 Общие сведения**

Федеральная государственная информационная система «ЕГР ЗАГС» предназначена для автоматизации деятельности органов, осуществляющих в Российской Федерации переданные полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС) в соответствии с Федеральным Законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

## **§ 1.2 Назначение и условия применения**

Система предназначена для автоматизации следующих процессов:

- государственной регистрации (восстановления) актов гражданского состояния;
- формирования и печати записей актов по семи типам актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени, смерть), с обеспечением соблюдения норм действующего законодательства и правильности заполнения реквизитов записей актов;
- формирования и печати свидетельств и справок установленного образца, выдаваемых в удостоверение факта государственной регистрации акта гражданского состояния;
- внесения исправлений и изменений в записи актов на основании поступивших в орган ЗАГС документов о внесении исправлений или изменений;
- аннулирования записей актов гражданского состояния;
- выдачи повторных свидетельств, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- учета проставления апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния;
- предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (по запросу, по регламенту);
- учета бланков свидетельств;
- формирования статистических отчетов.

## **§ 1.3 Подготовка к работе**

Для запуска Системы на рабочем месте специалиста необходимо осуществить установку программного обеспечения, позволяющего осуществлять выход в сеть Интернет (интернет-браузер Google Chrome или Mozilla Firefox, текстовый процессор OpenOffice или LibreOffice).

## **§ 1.4 Проверка работоспособности**

Для проверки работоспособности Системы необходимо убедиться в корректности выполнения требований раздела «Подготовка к работе», после чего необходимо произвести пробное подключение к Системе. Для этого необходимо запустить интернет-обозреватель, перейти на соответствующий интернет-узел Системы и попытаться произвести авторизацию в Системе, для чего необходимо указать свои персональные данные (логин и пароль). В случае успешного прохождения авторизации в Системе можно сделать заключение о корректности работы Системы.

## **§ 1.5 Модульная структура ЕГР ЗАГС**

Система ЕГР ЗАГС представляет собой целостную систему, разделённую на несколько модулей, функционально связанных между собой:

- Модуль «Государственная регистрация акта гражданского состояния»;
- Модуль «Выдача повторных свидетельств и справок»;
- Модуль «Внесение исправлений и изменений. Аннулирование записей актов гражданского состояния»;
- Модуль «Мои задания»;
- Модуль «Информационные ресурсы. Аналитика и отчетность»;
- Модуль «Делопроизводство и архивное хранение. Проставление апостиля».

## Глава 2. Модуль «Выдача повторных свидетельств и справок»

### § 2.1 Регистрация выдачи повторного свидетельства о рождении.

После успешной авторизации в системе пользователь попадает на Главную форму приложения:

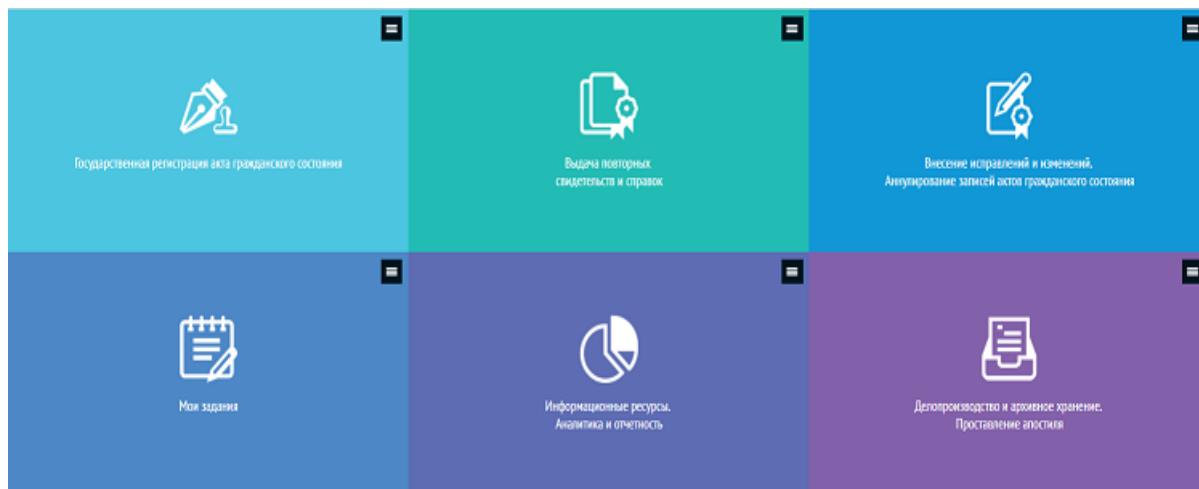


Рисунок 2.1.1 Главная форма приложения.

После нажатия на этой форме на зеленый прямоугольник с надписью «Выдача повторных свидетельств и справок» раскроется меню модуля «Выдачи повторных свидетельств и справок», в котором необходимо выбрать пункт «Свидетельство»:

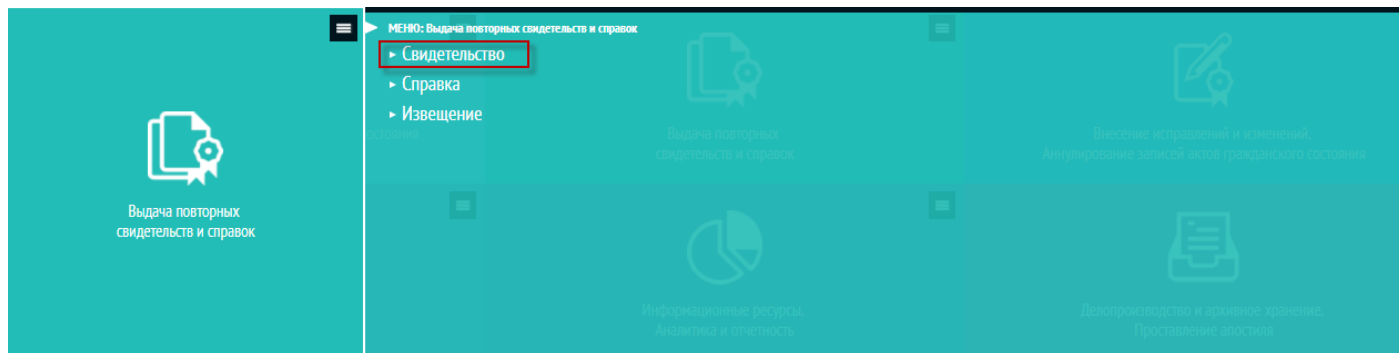


Рисунок 2.1.2 Меню модуля «Выдача повторных свидетельств и справок».

После выбора данного пункта откроется подменю, в котором необходимо выбрать пункт «Рождение»:

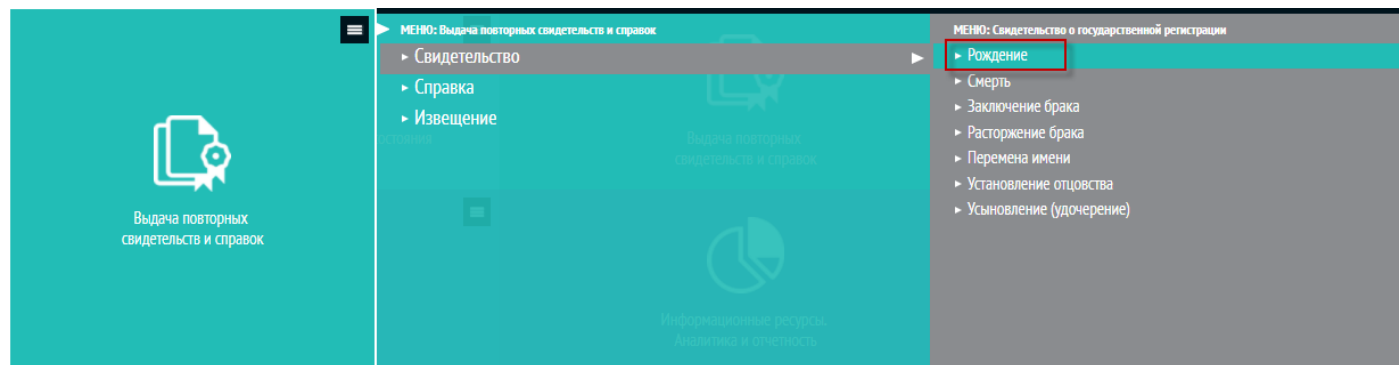


Рисунок 2.1.3 Подменю модуля «Выдача повторных свидетельств».

После выбора данного пункта откроется форма заявления о выдаче повторного свидетельства о рождении:

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОШЛИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. СВИДЕТЕЛЬСТВО

### Заявление гражданина о выдаче повторного свидетельства о рождении

Дата создания: 31.05.2018 | Регистрационный №: 21-02890 | Наименование отдела ЗАГС: R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Респ. | Телефон заявителя:

№ з/а:  | Дата з/а:  | **Найти з/а и заполнить остальные поля** | Очистить выбранную запись з/а

Сведения о заявителе

Общие сведения >

**Фамилия, имя, отчество заявителя**

Фамилия\*  ☐ Сведения отсутствуют

Имя\*  ☐ Сведения отсутствуют

Отчество\*  ☐ Сведения отсутствуют

☐ Сведения о месте жительства отсутствуют

Место жительства\*  +

Дом  Корпус  Квартира  Комната

☐ Сведения о документе, удостоверяющем личность, отсутствуют

**Документ, удостоверяющий личность**

Тип документа\*

Серия\*  Номер\*  ст\*

Кем выдан\*

Рисунок 2.1.4 Форма заявления гражданина о выдаче повторного свидетельства о рождении.

На форме заявления, с помощью кнопки «Найти а/з и заполнить остальные поля» можно найти актовую запись, которая нам необходима для выдачи повторного свидетельства:

### ВЫБОР ЗАПИСИ

Реквизиты записи акта

Сведения о ребенке >

Сведения об отце >

Сведения о матери >

Порядковый № з/а:  | Дата з/а с: 31.05.2018 | по: 31.05.2018

Отдел ЗАГС:

Порядковый № з/а	Вид акта	Дата записи акта	Наименование отдела ЗАГС	ФИО ребенка	ФИО отца	ФИО матери
482		31.05.2018	R1600000 Управление записи акт...	---	Богдан Жан Иванович	Богдан Алена Игоревна
483		31.05.2018	R1600000 Управление записи акт...	---		---

Рисунок 2.1.5 Окно для выбора актовой записи.

Поиск можно производить по реквизитам записи акта, сведениях о ребенке, матери или отца.

После выбора актовой записи, во вкладке «Общие сведения» автоматически подгрузятся данные из актовой записи, далее на вкладке «Сведения о заявителе» необходимо заполнить сведения о заявителе и нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»**. Если все данные введены корректно, то осуществится переход на форму регистрации комплекта документов:

Рисунок 2.1.6 Форма документов.

На форме документов все поля уже заполнены автоматически, кроме поля «Способ предоставления документов», которое необходимо заполнить, выбрав в выпадающем списке подходящий способ:

Рисунок 2.1.7 Выбор способа предоставления документов.

После чего необходимо нажать на кнопку «Перейти к следующему шагу». Если все данные введены корректно, то осуществится переход на форму добавления документов, представленных заявителем:

Рисунок 2.1.8 Форма добавления документов, представленных заявителем.

После ввода всех необходимых данных необходимо нажать на кнопку «Перейти к следующему шагу». Если все данные введены корректно, осуществится переход на форму печати Заявления: Формы №25.Рождение (свидетельство):

Рисунок 2.1.9 Форма печати заявления.

На форме печати, необходимо нажать на кнопку «Печать», после чего сгенерируется печатная форма Заявления в формате **.pdf**. При щелчке левой кнопки мыши по сгенерированному файлу откроется форма печатного экземпляра.

После печати заявления, необходимо нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»**, произойдёт переход на форму выбора поиска платежа по УИН или ввода данных вручную:

Рисунок 2.1.10 Форма государственной пошлины.

На форме Госпошлины все поля заполнены автоматически, кроме даты уплаты госпошлины и номера платёжного документа. После ввода номера платёжного документа и даты уплаты госпошлины, необходимо нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»** произойдёт переход к форме принятия решения о выдаче или отказе повторного свидетельства о рождении:

Вид контроля	Дата выполнения проверки	Сведения о результате проверки	Результат поиска АЗ
проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП	31.05.2018	Проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП прошла неуспешно: платеж не найден	—
поиск записи акта гражданского состояния в БД ЕГР ЗАГС	31.05.2018	сведения АЗ о рождении по выданным реквизитам в заявлении в ЕГР ЗАГС присутствуют	—

Рисунок 2.1.11 Форма принятия решения о выдаче или отказе повторного свидетельства о рождении

На данной форме отображаются результаты проверки наличия в БД ЕГР ЗАГС сведения о записи акта, представленной на форме заявления о выдаче повторного свидетельства о рождении. По этим результатам сотрудник органа ЗАГС принимает решение о выдаче повторного свидетельства о рождении, либо об отказе в этой услуге. В случае продолжения оказания услуги необходимо нажать на кнопку **«Перейти к следующему шагу»**, в случае отказа нажать на кнопку **«Отказать»**. После



нажатия на кнопку **«Отказать»** осуществляется автоматический переход на форму создания Извещения об отказе (форма № 14). После заполнения всех необходимых сведений на данной форме и нажатия на кнопку **«Сохранить»** осуществится автоматический переход на форму списка извещений, в котором будет присутствовать только что созданное извещение об отказе.

После нажатия на кнопку **«Просмотреть актовую запись»** откроется выбранная ранее актовая запись в режиме просмотра.

После нажатия на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** произойдёт переход на форму добавления свидетельства для а/з о рождении:

Рисунок 2.1.12 Форма добавления свидетельства.

Форма содержит элементы управления:

- Нажатие на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** приводит к сохранению свидетельства и переходу на форму печати свидетельства.
- Нажатие на кнопку **«Выход без сохранения»** приводит к переходу на предыдущую форму.

На форме добавления свидетельства есть две вкладки: **«Основные сведения»** и **«Дополнительные сведения»**.

На вкладке **«Основные сведения»** находятся следующие поля:

- **«Серия»**. По умолчанию в поле уже задано значение, попавшее из поля **«Серия»** в шапке актовой записи о рождении, для которой выпускается свидетельство. Серия заполняется арабскими цифрами и русскими буквами, цифры преобразовываются в римские автоматически.
- **«Номер»**. Разрешен ввод только цифр. Поле заполняется вручную.
- **«Дата»** позволяет выбрать дату выдачи свидетельства. Поле заполняется автоматически и заблокировано.
- **«Выдача»**. Поле заполняется автоматически строкой **«Повторная»** и заблокировано.
- **«Статус печати»**. Поле заполняется автоматически. Значение может меняться после печати, значение по умолчанию - **«Не распечатано»**. Возможные значения: **«Успешно»**, **«Брак»**, **«Не распечатано»**.
- **«Отступ слева»**. Поле доступно для редактирования. Значение задается в **мм**.
- **«Отступ сверху»**. Поле доступно для редактирования. Значение задается в **мм**.
- **«Региональный язык»**. Поле содержит список региональных языков.

На вкладке **«Дополнительные сведения»** находятся следующие поля:

- Блок полей физического лица **«Ребёнок»**
- Блок полей физического лица **«Отец»**
- Блок полей физического лица **«Мать»**
- Поля заполнены на русском и региональном языке, доступны для редактирования поля только заполненные на региональном языке.

### Печать повторного свидетельства о рождении.

После сохранения свидетельства о рождении происходит переход на форму печати свидетельства. В том случае если в данном регионе есть региональный язык, то появится возможность распечатать свидетельство на региональном языке.

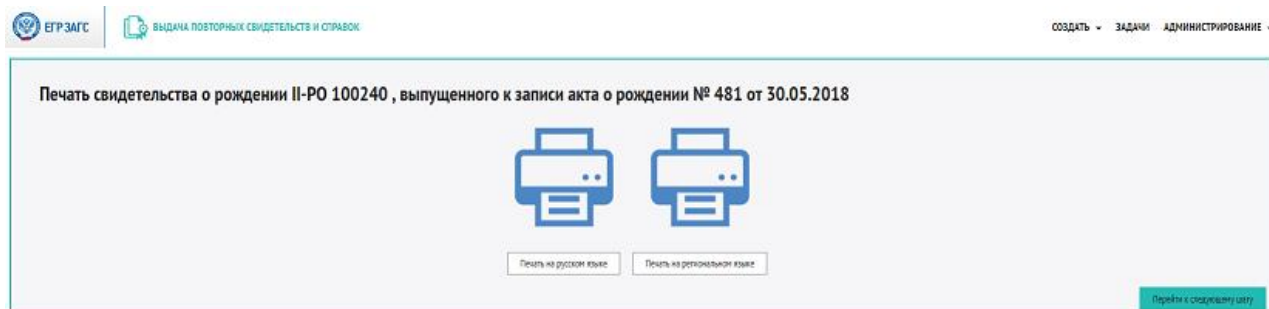


Рисунок 2.1.13 Форма печати повторного свидетельства.

Для того чтобы сгенерировать печатную форму свидетельства, необходимо нажать кнопку «Печать». При щелчке левой кнопки мыши по сгенерированному файлу откроется форма печатного экземпляра в формате .pdf.

После печати свидетельства необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», произойдет автоматический переход на форму выбора статуса свидетельства:

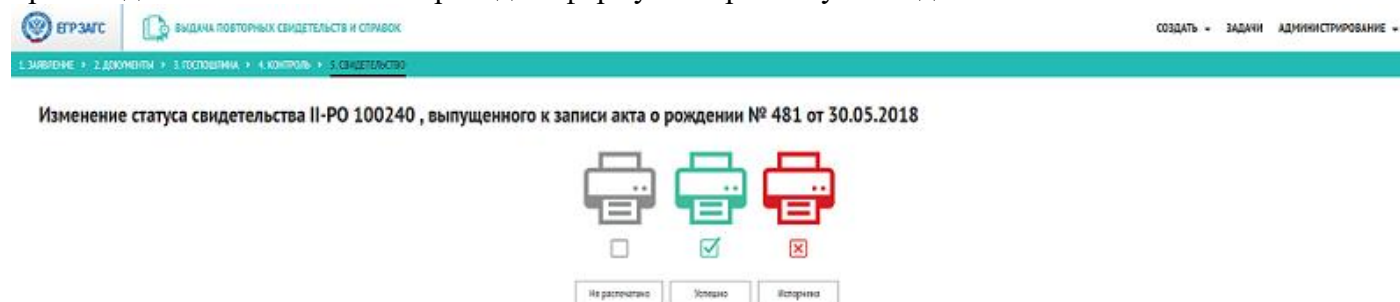


Рисунок 2.1.14 Форма изменения статуса свидетельства.

В случае успешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку «Успешно», таким образом статус свидетельства в списке выпущенных свидетельств поменяется с «Не распечатано» на «Успешно». После нажатия на эту кнопку осуществится переход на главную форму приложения.

В случае неуспешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку «Испорчено» или «Не распечатано», произойдет возврат на форму добавления свидетельства, где можно будет его отредактировать и выпустить снова.

После нажатия на кнопку «Успешно» появится окно для выбора дальнейшего действия, в случае если актовая запись найдена, то в окне будет одна кнопка «Внести особую отметку», по нажатию которой откроется форма «Внесения исправления и изменения актовой записи о рождении».

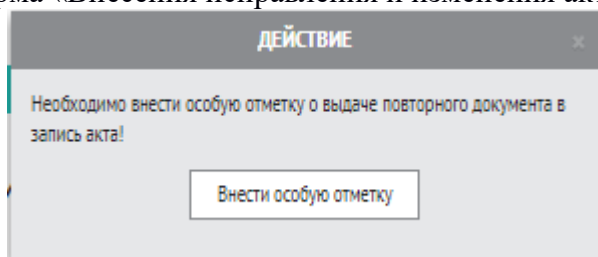


Рисунок 2.1.15 Окно для выбора дальнейшего действия.

Вид отметки	Текст отметки
Отметка в свободной форме	05.07.2018, тестировать
Выдана справка формы №1	05.07.2018, Выдана справка формы №1. Рождение, Исходящий № Р-00622

Рисунок 2.1.16 Форма внесения исправления и изменения в актовую запись о рождении. Вкладка служебные отметки.

Вся форма заблокирована и доступна только для просмотра, кроме вкладки «Служебные отметки». Вкладка «Служебные отметки» доступна для добавления и редактирования отметок.

После ввода всех необходимых служебных отметок, нужно нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»**, произойдет переход на форму подписания актовой записи о рождении, где можно подписать актовую запись, либо направить на подпись уполномоченному лицу.

Рисунок 2.1.17 Форма подписания актовой записи.

После отправки на подписание актовой записи осуществится переход на главную форму приложения.

В случае, если актовая запись не найдена, в окне для выбора действия отобразятся две кнопки, «Сформировать извещение о конвертации» и «Отмена».

Рисунок 2.1.18 Окно для выбора дальнейшего действия. В случае если актовая запись не найдена в системе ЕГР ЗАГС.

После нажатия на кнопку «Сформировать извещения о конвертации», происходит переход на форму Извещения о необходимости конвертирования (преобразования) записи акта гражданского состояния в форму электронного документа в ЕГР ЗАГС.

**Извещение о необходимости конвертирования (преобразования) записи акта гражданского состояния в форму электронного документа в ЕГР ЗАГС**

Куда направить извещение:

Руководитель органа ЗАГС:

Отправитель:

Иск. №:  Дата выдачи:

В связи с поступлением заявления:

Форма заявления:

Номер:  Дата:

Наименование органа ЗАГС:

Запись акта подлежащая конвертированию:

Вид записи акта:

Номер записи акта:  Дата:

Орган ЗАГС записи акта:

В отношении:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Рисунок 2.1.18 Форма извещения.

После ввода исходящего номера извещения, необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», произойдёт переход к списку извещений. Таким образом извещение направится в другой орган ЗАГС, а заявление о выдаче повторного документа сохранится и появится в списке заявлений. («Делопроизводство и архивное хранение. Проставление апостиля».) Для выхода в главное меню, необходимо нажать кнопку «Выход».

В случае если указанная актовая запись, принадлежит текущему ЗАГСу и она не найдена в системе, то на этапе Журнала Контроля, по кнопке «Перейти к следующему шагу», в окне для выбора дальнейшего действия будет три кнопки «Свидетельство выдано из региональной системы», «Выдать из ЕГР ЗАГС(конвертация)», «Отмена».

**ЗАПИСЬ АКТА НЕ НАЙДЕНА! ВЫБЕРИТЕ ДАЛЬНЕЙШЕЕ ДЕЙСТВИЕ!**

Рисунок 2.1.19 Окно для выбора дальнейшего действия

При нажатии на кнопку «Свидетельство выдано из региональной системы», произойдёт переход на форму выдачи повторного свидетельства из региональной системы. Заполнив серию, номер и региональный язык, необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», осуществится переход на форму изменения статуса свидетельства.

**Изменение статуса свидетельства II-PO 107777, выпущенного к записи акта о рождении**

Заявление > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. ГОСПОДШИНА > 4. КОНТРОЛЬ > 5. СВИДЕТЕЛЬСТВО

Создать > Задачи > Администрирование >

☐ ☒ ☐

Рисунок 2.1.20 Форма изменения статуса свидетельства.

В случае успешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку «Успешно», таким образом статус свидетельства в списке выпущенных свидетельств поменяется с «Не распечатано» на «Успешно». После нажатия на эту кнопку осуществится переход на форму Журнала свидетельств, выданных из региональной системы, в списке появится выданное свидетельство со статусом «Успешно».

**Журнал свидетельств, выданных из региональной системы**

Фильтр Сбросить фильтр Печать свидетельства Печать свидетельства на национальном языке

Вид свидетельства	Серия	Номер	Дата	Выдано	Статус свидетельства
Родение	II-PO	107777	18.07.2018	Повторная	Успешно
Родение	II-PO	100984	06.07.2018	Повторная	Успешно
Родение	II-PO	108921	29.06.2018	Повторная	Успешно
Родение	II-PO	108926	29.06.2018	Повторная	Успешно
Родение	II-PO	108925	29.06.2018	Повторная	Успешно
Родение	II-PO	108919	28.06.2018	Повторная	Успешно
Родение	II-PO	108915	28.06.2018	Повторная	Не распечатано
Родение	II-PO	108916	28.06.2018	Повторная	Не распечатано
Смерть	II-SM	202365	20.06.2018	Повторная	Успешно
Смерть	II-SM	200999	19.06.2018	Повторная	Успешно
Родение	II-PO	100499	19.06.2018	Повторная	Успешно
Смерть	II-SM	200111	19.06.2018	Повторная	Успешно
Смерть	II-SM	201000	14.06.2018	Повторная	Успешно

Выход

Рисунок 2.1.21 Форма журнала свидетельств, выданных из региональной системы.

На данной форме есть возможность распечатать свидетельство на русском и национальном языке, предварительно выбрав свидетельство из списка и нажав кнопки печати.

В случае неуспешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку **«Испорчено»** или **«Не распечатано»**, произойдет возврат на форму добавления свидетельства, где можно будет его отредактировать и выпустить снова.

В случае если актовая запись найдена, но она не из текущего ЗАГСа, на шаге изменения статуса свидетельства, в окне для выбора действия будет одна кнопка, **«Сформировать извещение»**.

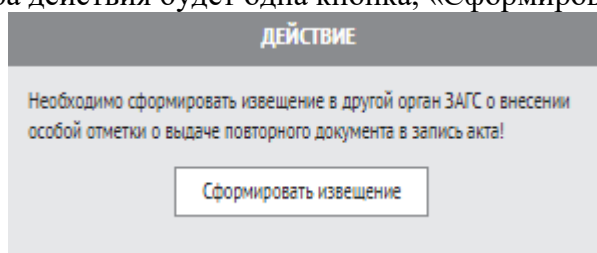


Рисунок 2.1.19 Окно для выбора дальнейшего действия.

После нажатия на кнопку **«Сформировать извещение»**, произойдет переход на форму создания извещения в другой орган ЗАГС о внесении особой отметки о выдаче повторного документа в запись акта.

После ввода всех необходимых сведений на данной форме, необходимо нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»**, осуществится переход на форму списка извещений.

## § 2.2 Регистрация выдачи повторной справки.

После успешной авторизации в системе пользователь попадает на Главную форму приложения:

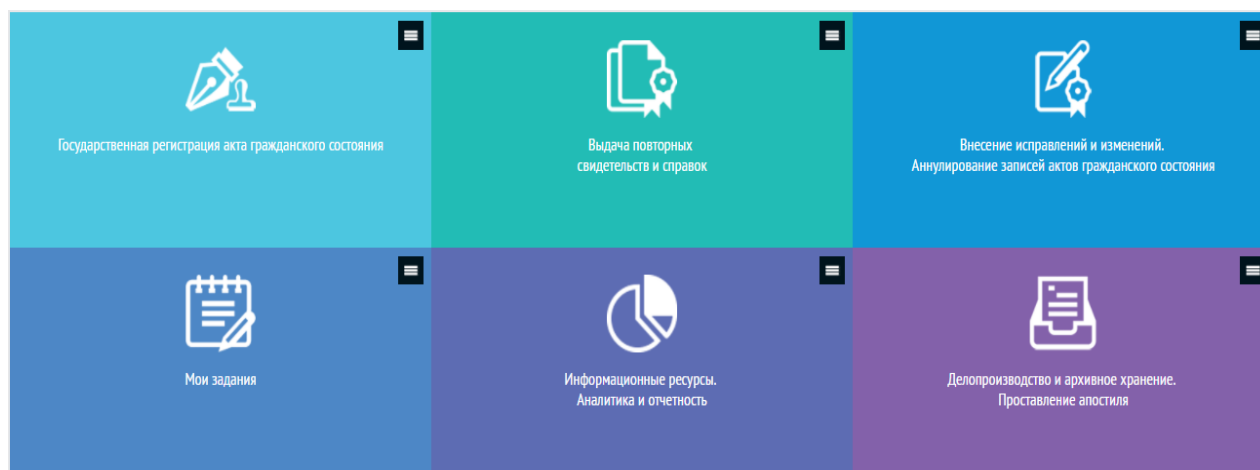


Рисунок 2.2.1 Главная форма приложения.

После нажатия на этой форме на голубой квадрат с надписью «Выдача повторных свидетельств и справок» раскроется меню модуля «Выдачи повторных свидетельств и справок», в котором необходимо выбрать пункт «Справки»:

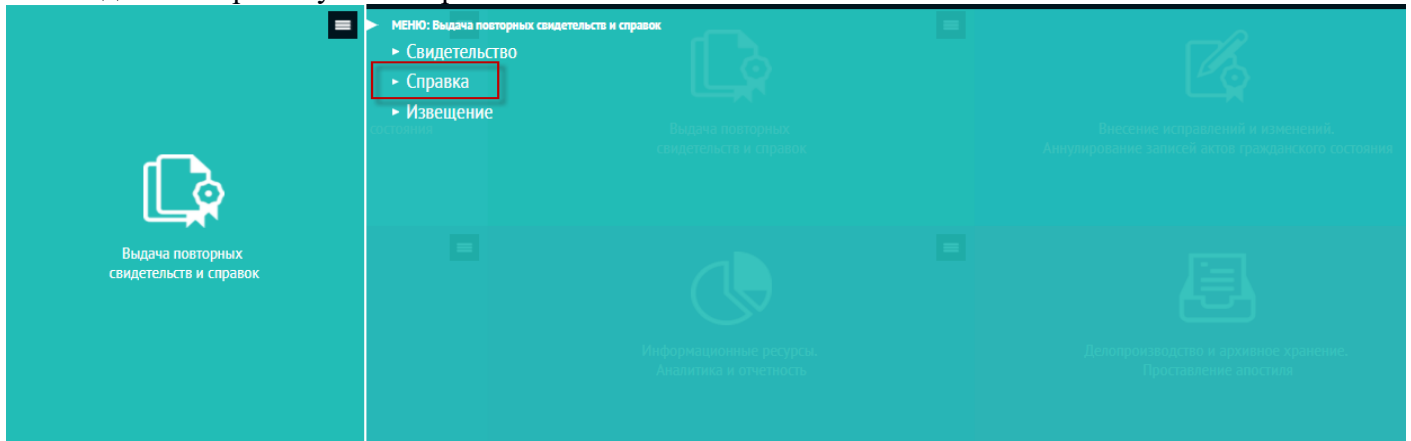


Рисунок 2.2.2 Меню модуля «Выдача повторных свидетельств и справок».

После выбора данного пункта откроется меню «Справки», в нём мы выбираем пункт меню «Справка о заключении брака №5»:

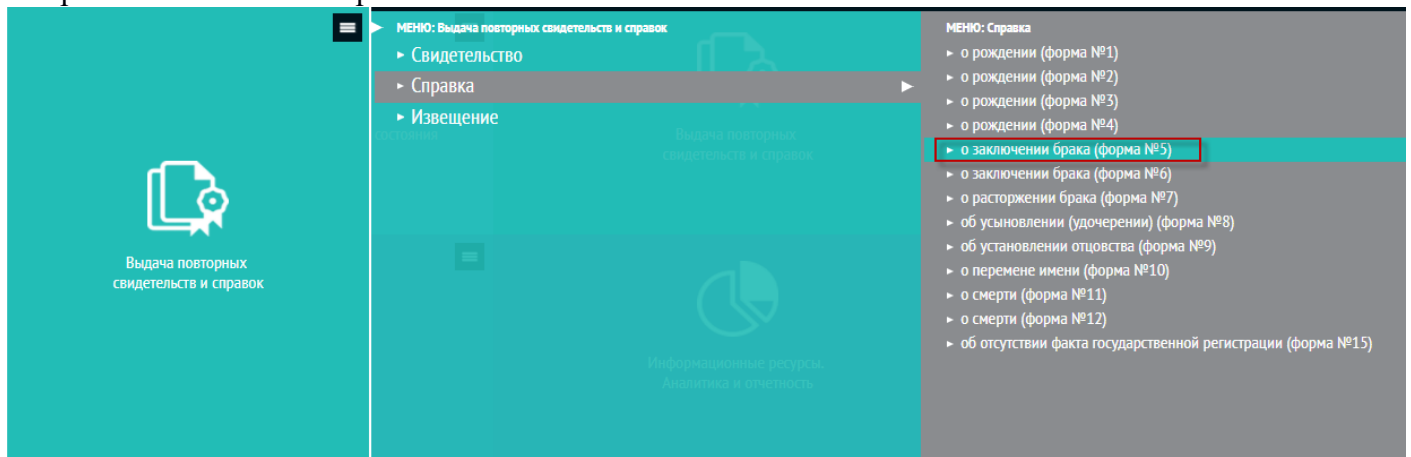


Рисунок 2.2.3 Меню пункта Справки.

После выбора данного пункта откроется форма Заявления гражданина о выдаче справки о заключении брака:

Рисунок 2.2.4 Форма Заявления о выдаче справки о заключении брака.

На форме заявления, с помощью кнопки «Найти а/з и заполнить остальные поля» можно найти актовую запись, которая нам необходима для выдачи справки о заключении брака.

Рисунок 2.2.5 Окно для выбора актовой записи.

После выбора актовой записи, во вкладке «Общие сведения» автоматически подгрузятся данные из актовой записи, далее необходимо заполнить сведения о заявителе и нажать кнопку «Перейти к следующему шагу». Если все данные введены корректно, то осуществится переход на форму Регистрации комплекта документов:

Рисунок 2.2.6 Форма регистрации комплекта документов (вкладка Общие сведения).

На форме документов все поля уже заполнены автоматически, кроме поля «Способ предоставления документов», которое необходимо заполнить, выбрав в выпадающем списке подходящий способ.

Затем необходимо нажать на кнопку «Перейти к следующему шагу». Если все данные введены корректно, то осуществится переход на форму документов, представленных заявителем:

Рисунок 2.2.7 Форма документов, представленные заявителем..



После ввода всех необходимых данных необходимо нажать на кнопку «Перейти к следующему шагу». Если все данные введены корректно, осуществится переход на форму печати Заявления: Формы №26. Заключение брака (справка):

Рисунок 2.2.8 Форма печати заявления.

На форме печати, необходимо нажать на кнопку «Печать», после чего сгенерируется печатная форма Заявления в формате **.pdf**. При щелчке левой кнопки мыши по сгенерированному файлу откроется форма печатного экземпляра.

После печати заявления, необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», произойдёт переход на форму выбора поиска платежа по УИН или ввода данных вручную.

Рисунок 2.2.9 Форма государственной пошлины.

На форме Госпошлины все поля заполнены автоматически, кроме даты уплаты госпошлины и номера платёжного документа. После ввода номера платёжного документа и даты уплаты госпошлины, необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», произойдёт переход к форме принятия решения о выдаче или отказе повторной справки о заключении брака:

Вид контроля	Дата выполнения проверки	Сведения о результате проверки	Результат поиска АЗ
проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП	01.06.2018	Проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП прошла неуспешно: платеж не найден	0
поиск записи акта гражданского состояния в БД ЕГР ЗАГС	01.06.2018	сведения АЗ о заключении брака по введенным реквизитам в заявлении в ЕГР ЗАГС присутствуют!	И



*Рисунок 2.2.10 Форма принятия решения о выдаче или отказе повторной справки о заключении брака.*

На данной форме отображаются результаты проверки наличия в БД ЕГР ЗАГС сведения о записи акта, представленной на форме заявления о выдаче повторной справки о заключении брака. По этим результатам сотрудник органа ЗАГС принимает решение о выдаче повторной справки о заключении брака, либо об отказе в этой услуге. В случае продолжения оказания услуги необходимо нажать на кнопку **«Перейти к следующему шагу»**, в случае отказа нажать на кнопку **«Отказать»**. После нажатия на кнопку **«Отказать»** осуществляется автоматический переход на форму создания Извещения об отказе (форма №14). После заполнения всех необходимых сведений на данной форме и нажатия на кнопку **«Сохранить»** осуществится автоматический переход на форму списка извещений, в котором будет присутствовать только что созданное извещение об отказе.

По кнопка **«Просмотреть актовую запись»** откроется выбранная ранее актовая запись в режиме просмотра.

После нажатия на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** произойдёт переход на форму создания справки о заключении брака (форма №5):

*Рисунок 2.2.11 Форма создания справки о заключении брака (форма №5).*

На данной форме автоматически заполняются все поля, для продолжения нужно нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»**. Справка сохранится и сгенерируется файл с формой печатного экземпляра в формате **.pdf**, а также произойдёт переход к списку справок, в котором появится созданная нами **Справка: Формы №5. Заключение брака**.

Дата принятия документа	Иск	Инициатор документа	Срок	Тип	Содержание документа	Содержание документа	Содержание документа	Содержание документа	Содержание документа
01.06.2018	A-00493	справка формы №5. Заключение брака			Заключение брака	75	31.05.2018		Управление ЗАГСом администрации муниципального района

*Рисунок 2.2.12 Список справок.*

После нажатия на кнопку **«Выход»** на форме списка справок произойдёт переход на Главную форму приложения.

