

**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**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ УСЫНОВЛЕНИЯ**

**(ФГИС «ЕГР ЗАГС»)**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

## Оглавление

Оглавление .....	2
Термины и сокращения .....	4
Глава 1. Введение в систему ЕГР ЗАГС .....	5
§ 1.1 Общие сведения .....	5
§ 1.2 Назначение и условия применения .....	5
§ 1.3 Подготовка к работе .....	5
§ 1.4 Проверка работоспособности .....	5
§ 1.5 Модульная структура ЕГР ЗАГС.....	5
Глава 2. Модуль «Государственная регистрация акта гражданского состояния» .....	6
§ 2.7 Регистрация усыновления (удочерения).....	6
Печать Заявления: Форма №14. Усыновление (удочерение) .....	8
§ 2.8 Запись акта об усыновлении (удочерении) .....	11
Вкладка «Сведения об усыновляемом» .....	12
Вкладка «Сведения о родителях».....	12
Вкладка «Сведения об усыновителях (усыновителе)» .....	13
Вкладка «Дополнительные сведения» .....	13
Вкладки «Иные сведения» и «Служебные отметки». ....	14
Сохранение и печать формы создания актовой записи об усыновлении (удочерении) .....	14
Создание свидетельства об усыновлении (удочерении) .....	15
Печать свидетельства об усыновлении (удочерении) .....	16
Подписание записи акта. ....	17
Изменение актовой записи о рождении .....	17
Создание свидетельства для записи акта о рождении.....	18
Печать свидетельства о рождении .....	19
Создание извещения о государственной регистрации усыновления (удочерения). ....	21
§ 2.8 Регистрация усыновления (удочерения) в связи с поступлением решения суда об усыновлении ребёнка. ....	21
Вкладка «Сведения об усыновляемом» .....	24
Вкладка «Сведения о родителях».....	24
Вкладка «Сведения об усыновителях (усыновителе)» .....	25
Вкладка «Дополнительные сведения» .....	25
Вкладки «Иные сведения» и «Служебные отметки». ....	26
Сохранение и печать формы создания актовой записи об усыновлении (удочерении) .....	26
§ 2.9 Восстановление записи акта об усыновлении (удочерении) по решению суда. ....	27
Вкладки «Иные сведения» и «Служебные отметки» .....	31
Восстановление запись акта об усыновлении (удочерении) .....	31
Вкладка «Сведения об усыновляемом» .....	32
Вкладка «Сведения о родителях».....	33

Вкладка «Сведения об усыновителях (усыновителе)» .....	34
Вкладка «Дополнительные сведения» .....	34
Сохранение и печать формы восстановления актовой записи об усыновлении (удочерении).....	35
Создание свидетельства об усыновлении (удочерении).....	35
Печать свидетельства об усыновлении (удочерении) .....	36
Подписание записи акта.....	37

### Термины и сокращения

Сокращение	Расшифровка
ФГИС ЕГР ЗАГС	Федеральная государственная информационная система «ЕГР ЗАГС»
А/З	Актовая 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 отчётность»;
- Модуль «Делопроизводство и архивное хранение. Проставление апостиля».

## Глава 2. Модуль «Государственная регистрация акта гражданского состояния»

### § 2.7 Регистрация усыновления (удочерения)

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

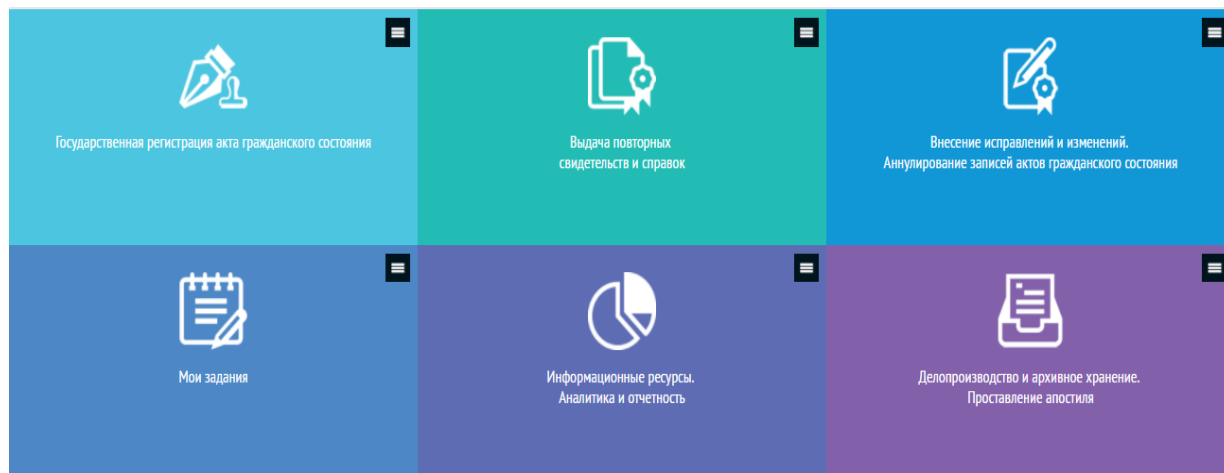


Рисунок 2.7.1 Главная форма приложения.

После нажатия на этой форме на голубой квадрат с надписью «Государственная регистрация акта гражданского состояния» раскроется меню модуля «Государственная регистрация акта гражданского состояния», в котором необходимо выбрать пункт «Усыновление (удочерение)»:

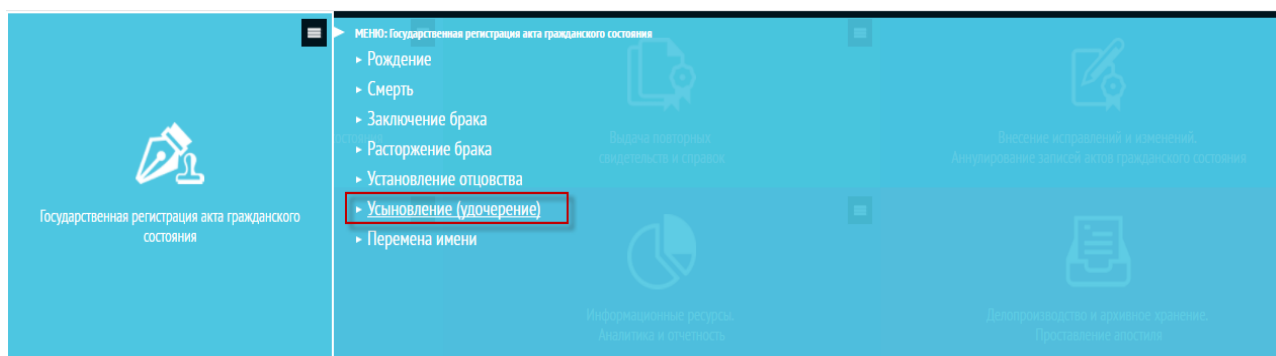


Рисунок 2.7.2 Меню модуля «Государственная регистрация актов гражданского состояния».

После чего откроется меню пункта «Усыновление (удочерение)», в нем мы выбираем первый пункт «По заявлению усыновителей (усыновителя)»:

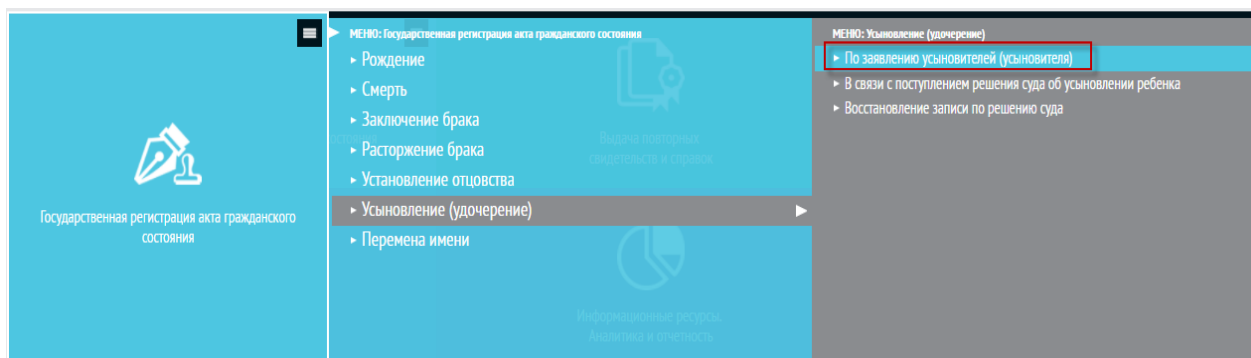


Рисунок 2.7.3 Меню пункта «Усыновление (удочерение)».

После выбора данного пункта откроется форма создания Заявления: Форма №14. Усыновление (удочерение):

Заявление: Форма №14. Усыновление (удочерение).

Дата создания: 28.11.2017 Регистрационный №: Наименование отдела ЗАГС: 0250 отдел ЗАГС Тамбовской области Российской Федерации Контактный телефон: Подано в устной форме

Сведения об усыновленном

Сведения об усыновителе (усыновителе)

Сведения о заявителе

Ребенок до усыновления (удочерения)

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Сведения о дате рождения отсутствуют

Пол \*

Дата рождения \*

Возраст

в соответствии с представленным документом

Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения \*

Ведите адрес

Запись акта о рождении

№ з/а \*

от \*

Наименование органа ЗАГС \*

Внести сведения о ребенке из а/з о рождении

Ребенок после усыновления (удочерения)

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Сведения о дате рождения отсутствуют

Пол \*

Дата рождения \*

Возраст

в соответствии с представленным документом

Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения \*

Ведите адрес

Выйти без сохранения Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.7.4 Форма создания «Заявление: Форма №14. Усыновление (удочерение)».

На данной форме необходимо заполнить все необходимые данные на всех вкладках, после чего нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»**. Если все данные введены корректно, тогда заявление сохранится, осуществится переход на форму регистрации комплекта документов:

ЕПР ЗАГС ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ СОЗДАТЬ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. КОНТРОЛЬ > 4. ЗАПИСЬ АКТА > 5. СВИДЕТЕЛЬСТВО > 6. ЗАПИСЬ АКТА О РОЖДЕНИИ > 7. СПРАВКИ > 8. СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ > 9. ИЗВЕЩЕНИЕ

Дата поступления комплекта \*

25.05.2018

Наименование отдела ЗАГС \*

R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан

Форма заявления \*

Заявление: Форма №14. Усыновление (удочерение).

Дата заявления

25.05.2018

Лицо, представившее комплект документов \*

Два усыновителя

Способ предоставления документов \*

в письменной форме лично

Выйти без сохранения Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.7.5 Форма регистрации комплекта документов.

На форме регистрации комплекта документов все поля уже заполнены автоматически, и доступны только для чтения. Для того чтобы перейти к форме представленных документов, необходимо нажать на кнопку **«Перейти к следующему шагу»**. Если все данные введены корректно, тогда первый документ «Заявление: Форма №14. Усыновление (удочерение)» в комплекте сохранится, осуществится переход на форму добавления документов, представленных заявителем:

ЕГР ЗАГС ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

СОЗДАТЬ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. КОНТРОЛЬ > 4. ЗАПИСЬ АКТА > 5. СВИДЕТЕЛЬСТВО > 6. ЗАПИСЬ АКТА О РОЖДЕНИИ > 7. СПРАВКИ > 8. СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ > 9. ИЗВЕЩЕНИЕ

☒ Документ, удостоверяющий личность Физическое лицо - усыновитель

Серия: 4554 Номер: 345543 Дата выдачи документа: 20.04.2004

Кем выдан: отдел милиции

☒ Свидетельство о заключении брака

№ з/в: 77 В от: 23.05.2018

Наименование органа ЗАГС: R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан

☒ Свидетельство о рождении

№ з/в: 460 В от: 23.05.2018

Наименование органа ЗАГС: R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан

☒ Решение суда об усыновлении (удочерении)

Дата вынесения решения суда: 24.05.2018

Наименование суда: 31U00000 Отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области

Выйти без сохранения Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.7.6 Форма добавления документов, представленных заявителем.

На данной форме необходимо отметить галочками документы, представленные заявителем, причем по умолчанию четыре из них уже отмечены галочками: документ, удостоверяющий личность усыновителя-матери; документ, удостоверяющий личность усыновителя-отца; решение суда об усыновлении (удочерении) и свидетельство о рождении. Сведения подгрузятся, если ранее заполнялись на форме Заявления: формы №14. После ввода всех необходимых данных необходимо нажать на кнопку «Перейти к следующему шагу». Если все данные введены корректно, осуществится переход на форму печати заявления:

ЕГР ЗАГС ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

СОЗДАТЬ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

1. ЗАЯВЛЕНИЕ > 2. ДОКУМЕНТЫ > 3. КОНТРОЛЬ > 4. ЗАПИСЬ АКТА > 5. СВИДЕТЕЛЬСТВО > 6. ЗАПИСЬ АКТА О РОЖДЕНИИ > 7. СПРАВКИ > 8. СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ > 9. ИЗВЕЩЕНИЕ

Печать Заявление: Форма №14. Усыновление (удочерение). №15-02726 от 25.05.2018

Печать

Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.7.7 Форма печати заявления.

### Печать Заявления: Форма №14. Усыновление (удочерение)

На данной форме необходимо нажать кнопку «Печать», произойдет генерация файла печатной формы заявления формы №14, который появится в нижнем левом углу формы печати заявления. При щелчке левой кнопки мыши по сгенерированному файлу откроется форма печатного экземпляра в формате **.pdf**.

После печати заявления формы № 14, необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», произойдет переход на форму принятия решения о государственной регистрации или отказе в государственной регистрации усыновления (удочерения):



## Принятие решения о государственной регистрации или отказе в государственной регистрации усыновления (удочерения)

Вид контроля	Дата выполнения проверки	Сведения о результатах проверки	Результат поиска АЗ
поиск записи акта гражданского состояния в БД ЕГР ЗАГС	25.05.2018	сведения АЗ о об усыновлении(удочерении) данного ребенка в ЕГР ЗАГС отсутствуют	<input type="checkbox"/>
поиск записи акта гражданского состояния в БД ЕГР ЗАГС	25.05.2018	сведения АЗ о заключении брака в ЕГР ЗАГС присутствуют!	<input checked="" type="checkbox"/>
поиск записи акта гражданского состояния в БД ЕГР ЗАГС	25.05.2018	сведения АЗ о рождении в ЕГР ЗАГС присутствуют!!!	<input checked="" type="checkbox"/>
поиск сведений медицинского документа о смерти или решения суда в БД ЕГР ЗАГС	25.05.2018	По данному решению суда запись в ЕГР ЗАГС не найдена	<input type="checkbox"/>

Выход Отказать Извещение о конвертации **Перейти к следующему шагу**

Рисунок 2.7.8 Форма принятия решения о государственной регистрации или отказе в государственной регистрации усыновления (удочерения).

На данной форме отображаются результаты проверки наличия в БД ЕГР ЗАГС сведений о заключении брака усыновителей и усыновлении усыновляемого ребенка (данные усыновителей и ребенка вводились ранее на форме создания Заявления: Форма №14. Усыновление (удочерение)). По этим результатам сотрудник органа ЗАГС принимает решение о продолжении оказания услуги регистрации усыновления (удочерения), либо об отказе в предоставлении услуги. 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, и сгенерируется автоматически печатная форма Извещения об отказе.

После нажатия на кнопку **«Извещение о конвертации»** откроется форма создания извещения о необходимости конвертирования (преобразования) записи акта гражданского состояния в форму электронного документа в ЕГР ЗАГС. На данной форме все поля заполнены автоматически, необходимо ввести только исходящий номер извещения и нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»**. После чего произойдет переход на форму списка извещений о необходимости конвертации записи акта о рождении. Выбрав документ из списка, по кнопке **«Открыть документ»** можно посмотреть документ в режиме просмотра. Для того чтобы вернуться к журналу контроля нужно на форме списка извещений нажать кнопку **«Выход»**.

После нажатия на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** осуществится автоматический переход на форму создания актовой записи об усыновлении (удочерении) с подгруженными данными ребенка, усыновителей и заявителя(ей) из созданного на предыдущем шаге Заявления: Форма №14. Усыновление (удочерение):

### Создание записи акта на основе Заявления: Форма №14. Усыновление (удочерение). от 28.11.2017

№ з/в 292 от 28.11.2017 Состояние Первичная Наименование органа ЗАГС 0250 отдел ЗАГС Тамбовской области Российской Федерации Свидетельство Серия I-КС Номер 502838

Лицо, уполномоченное на подпись Служебный Пользователь ЗАГС

Сведения об усыновляемом	ДО УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ)
Сведения о родителях	<p>Фамилия Семёнов <input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют</p> <p>Имя Артём <input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют</p> <p>Отчество Семёнович <input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют</p> <p><input type="checkbox"/> Сведения о месте рождения отсутствуют</p> <p>Место рождения Республика Татарстан, Город Казань</p>
Сведения об усыновителе (усыновителе)	<p>Дата рождения 04.11.2017 <input type="checkbox"/> Сведения о месте рождения отсутствуют</p> <p>Пол Мужской</p> <p>в соответствии с представленным документом <input type="checkbox"/> День Месяц Под</p>
Дополнительные сведения	ПОСЛЕ УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ)
Иные отчеты	<p>Фамилия Орешков <input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют</p> <p>Имя Орешек <input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют</p> <p>Отчество - <input checked="" type="checkbox"/> Сведения отсутствуют</p> <p><input type="checkbox"/> Сведения о месте рождения отсутствуют</p> <p>Место рождения Республика Татарстан, Город Казань</p>
Служебные отчеты	<p>Дата рождения 04.11.2017 <input type="checkbox"/> Сведения о месте рождения отсутствуют</p> <p>в соответствии с <input type="checkbox"/> День Месяц Под</p>

Рисунок 2.7.9 Форма создания актовой записи об усыновлении (удочерении) на основе Заявления: Форма №14. Усыновление (удочерение).

Поля, в которые подгрузились данные ребенка, усыновителей и заявителя(ей) доступны только для чтения.

Если же в БД ЕГР ЗАГС уже имеется актовая запись об усыновлении (удочерении) ребенка, зарегистрированная по решению суда, реквизиты которого задавались на форме Заявления: Форма №11. Усыновление (удочерение) на предыдущем шаге, то по кнопке «Перейти к следующему шагу» будет осуществлен переход не на форму создания актовой записи об усыновлении (удочерении), а сразу на форму добавления свидетельства об усыновлении (удочерении).

## § 2.8 Запись акта об усыновлении (удочерении)

Электронная форма актовой записи об усыновлении (удочерении) имеет следующий вид:

ЭФП ЗАГС ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Создание записи акта на основе Заявления: Форма №14. Усыновление (удочерение). от 28.11.2017

№ з/а 292 от 28.11.2017 Состояние Первичная Наименование органа ЗАГС 0250 отдел ЗАГС Тамбовской области Российской Федерации Свидетельство Серия И-КС Номер 502838

Лицо, уполномоченное на подпись Служебный Пользователь ЗАГС

Сведения об усыновляемом	ДО УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ)			
	Фамилия	Семёнов	Сведения отсутствуют	
	Имя	Артём	Сведения отсутствуют	
	Отчество	Семёнович	Сведения отсутствуют	
	Сведения о месте рождения отсутствуют			
	Место рождения Республика Татарстан, Город Казань			
	Сведения о дате рождения отсутствуют			
	Дата рождения	04.11.2017	Пол	Мужской
	в соответствии с представленным документом			
	После усыновления (удочерения)			
Фамилия	Орешков	Сведения отсутствуют		
Имя	Орешек	Сведения отсутствуют		
Отчество	-	Сведения отсутствуют		
Сведения о месте рождения отсутствуют				
Место рождения Республика Татарстан, Город Казань				
Сведения о дате рождения отсутствуют				
Дата рождения	04.11.2017			
в соответствии с представленным документом				
ЗАПИСЬ АКТА О РОЖДЕНИИ				
№ з/а	1076	от	04.11.2017	
Наименование органа ЗАГС	0250 отдел ЗАГС Тамбовской области Российской Федерации			

Рисунок 2.8.1. Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода

Электронная форма для ввода содержит вкладки:

- «Сведения об усыновляемом»;
- «Сведения о родителях»;
- «Сведения об усыновителях (усыновителе)»;
- «Дополнительные сведения»;
- «Иные сведения»
- «Служебные отметки»;

Заполнение полей и элементов в шапке электронной формы описано в «Регистрация рождения».

## Вкладка «Сведения об усыновляемом»

Сведения об усыновляемом Сведения о родителях Сведения об усыновителях (усыновителе) Дополнительные сведения Иные отметки Служебные отметки	<b>ДО УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ)</b>			
	Фамилия *	Семёнов	<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют	<input type="checkbox"/> Сведения о месте рождения отсутствуют
	Имя *	Артём	<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют	Место рождения *
	Отчество *	Семёнович	<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют	Республика Татарстан, Город Казань
	<input type="checkbox"/> Сведения о дате рождения отсутствуют			
	Дата рождения *	04.11.2017	Пол	Мужской
	в соответствии с представленным документом			
	<input type="checkbox"/> День <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Месяц <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Год <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
	<b>ПОСЛЕ УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ)</b>			
	Фамилия *	Орешков	<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют	<input type="checkbox"/> Сведения о месте рождения отсутствуют
Имя *	Орешек	<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют	Место рождения	
Отчество *	-	<input checked="" type="checkbox"/> Сведения отсутствуют	Республика Татарстан, Город Казань	
<input type="checkbox"/> Сведения о дате рождения отсутствуют				
Дата рождения *	04.11.2017			
в соответствии с представленным документом				
<input type="checkbox"/> День <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Месяц <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Год <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
<b>ЗАПИСЬ АКТА О РОЖДЕНИИ</b>				
№ з/а	1076	от	04.11.2017	
Наименование органа ЗАГС	0250 отдела ЗАГС Тамбовской области Российской Федерации			
			<a href="#">Выйти без сохранения</a> <a href="#">Перейти к следующему шагу</a>	

Рисунок 2.8.2 Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода. Вкладка «Сведения об усыновляемом».

Вкладка содержит:

- Блок **физического лица ребенка до усыновления (удочерения)**;
- Блок **физического лица ребенка после усыновления (удочерения)**;
- Блок **«Место рождения до усыновления**;
- Блок **«Место рождения после усыновления**;
- Блок **«Запись акта о рождении»**. В поля данного блока вводятся реквизиты актовой записи о рождении усыновляемого ребенка: номер, литера, дата актовой записи о рождении, наименование органа ЗАГС, зарегистрировавшего актовую запись о рождении.

## Вкладка «Сведения о родителях»

Сведения об усыновляемом <b>Сведения о родителях</b> Сведения об усыновителях (усыновителе) Дополнительные сведения Иные отметки Служебные отметки	<b>СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ</b>				<b>СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ</b>			
	<input type="checkbox"/> Нет сведений				<input type="checkbox"/> Нет сведений			
	Фамилия *				Фамилия *			
	<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют				<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют			
	Имя *				Имя *			
	<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют				<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют			
	Отчество *				Отчество *			
	<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют				<input type="checkbox"/> Сведения отсутствуют			
	<input type="checkbox"/> Сведения о дате рождения отсутствуют				<input type="checkbox"/> Сведения о дате рождения отсутствуют			
	Дата рождения *	<input type="text"/>	Возраст	<input type="text"/>	Дата рождения *	<input type="text"/>	Возраст	<input type="text"/>
в соответствии с представленным документом				в соответствии с представленным документом				
<input type="checkbox"/> День <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Месяц <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Год <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> День <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Месяц <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Год <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Гражданство				Гражданство				
Национальность				Национальность				
<input type="checkbox"/> Сведения о месте рождения отсутствуют				<input type="checkbox"/> Сведения о месте рождения отсутствуют				
Место рождения *	Введите адрес			Место рождения *	Введите адрес			
				<a href="#">Выйти без сохранения</a> <a href="#">Перейти к следующему шагу</a>				

Рисунок 2.8.3 Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода. Вкладка

## «Сведения о родителях».

Вкладка содержит:

- Блок **физического лица отца и матери.**
- Блок «Гражданство» и «Национальность» отца и матери.
- Блок «Место рождения» отца и матери

### Вкладка «Сведения об усыновителях (усыновителе)»

Сведения об усыновляемом >

Сведения о родителях >

**Сведения об усыновителях (усыновителе)**

Дополнительные сведения >

Иные сведения >

Служебные отметки >

Усыновители: Два усыновителя

Усыновитель записывается родителем ребенка  
Усыновитель не записывается родителем ребенка  
Нет сведений

Усыновительница записывается родителем ребенка  
Усыновительница не записывается родителем ребенка  
Нет сведений

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСЫНОВИТЕЛЕ (ОТЕЦ)**

Фамилия \* Балан

Имя \* Жан

Отчество \* Иванович

Сведения отсутствуют

Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения Введите адрес

Сведения о месте жительства отсутствуют

Место жительства Введите адрес

Дом Корпус Квартира Комната

Сведения о документе, удостоверяющем личность, отсутствуют

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа \* Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия \* 45 54 Номер \* 345543\_ от \* 20.04.2004

Кем выдан \* отдел милиции

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСЫНОВИТЕЛЕ (МАТЬ)**

Фамилия \* Балан

Имя \* Алина

Отчество \* Ильиговна

Сведения отсутствуют

Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения Введите адрес

Сведения о месте жительства отсутствуют

Место жительства Введите адрес

Дом Корпус Квартира Комната

Сведения о документе, удостоверяющем личность, отсутствуют

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Серия Номер от

Кем выдан

**ЗАПИСЬ АКТА О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА**

Запись акта о заключении брака  
Документ компетентного органа иностранного государства о заключении брака

Порядковый № з/а 77 8 от 23.05.2018

Наименование органа ЗАГС R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров

**ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ УСЫНОВЛЕНИЯ**

от 24.05.2018

Кем выдано 31UM00000 Отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей

Выйти без сохранения Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.8.4 Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода. Вкладка «Сведения об усыновителях (усыновителе)».

На вкладке «Сведения об усыновителях» имеется возможность выбора числа усыновителей и их типов – «Два усыновителя», «Усыновитель-отец», «Усыновитель-мать».

Сведения об усыновителях подгружены автоматически из заявления формы №14, и доступны только для чтения.

### Вкладка «Дополнительные сведения»

На вкладке «Дополнительные сведения» выбираются возможные варианты заявителей:

а) два заявителя – усыновитель (Отец), усыновитель (мать) (или доверенные лица):

Рисунок 2.8.5 Актовая запись об усыновлении. Выбор числа заявителей и их типов.

На форме создания актовой записи сведения о заявителях будут подгружены из Заявления: формы №14 и будут не доступны для редактирования.

### Вкладки «Иные сведения» и «Служебные отметки».

На вкладках есть кнопки «Добавить», с помощью которой можно вызвать список особых отметок и создать отметку, кнопка «Редактировать», по которой можно редактировать отметку, и кнопка «Удалить», с помощью которой можно удалить отметку из списка добавленных отметок:

Рисунок 2.8.6 Вкладки «Иные отметки» и «Служебные отметки».

### Сохранение и печать формы создания актовой записи об усыновлении (удочерении)

После заполнения всех необходимых сведений на форме создания актовой записи об усыновлении (удочерении), если все данные введены корректно, необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», осуществится автоматический переход на форму печати актовой записи об усыновлении (удочерении), с кнопкой «Печать записи акта»:

Рисунок 2.8.7 Печать актовой записи об усыновлении (удочерении).

После нажатия на кнопку «**Печать записи акта**» происходит генерация файла печатной формы актовой записи в одном экземпляре, который появится в нижнем левом углу формы печати. При щелчке левой кнопки мыши по сгенерированному файлу откроется форма печатного экземпляра в формате **.pdf**.

После нажатия на кнопку «**Перейти к следующему шагу**» появится окно с предложением перейти на форму технической корректировки созданной на предыдущем шаге актовой записи или заявления об усыновлении (удочерении), либо продолжить оказание услуги регистрации усыновления (удочерения) и перейти на форму создания свидетельства об усыновлении (удочерении):

Рисунок 2.8.8 Форма выбора дальнейших действий.

### Создание свидетельства об усыновлении (удочерении)

После нажатия на кнопку «**Перейти к следующему шагу**» в окне для выбора действия, осуществится автоматический переход на форму создания свидетельства об усыновлении (удочерении):

Рисунок 2.8.9 Форма создания свидетельства.

Форма содержит элементы управления:

- Нажатие на кнопку «**Перейти к следующему шагу**» приводит к сохранению свидетельства и переходу на форму выбора статуса свидетельства (либо на форму печати свидетельства на регионально языке, если в данном регионе он есть)
- 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 об усыновлении, для которой выпускается свидетельство. Серия заполняется арабскими цифрами и русскими буквами, а после снятия фокуса с поля цифры преобразовываются в римские автоматически.
- «**Номер**». Разрешен ввод только цифр. По умолчанию в поле уже задано значение, попавшее из поля «**Номер**» в шапке актовой записи об усыновлении, для которой выпускается свидетельство.
- «**Дата**». В поле по умолчанию проставлена текущая дата. Поле не доступно для

редактирования.

- **«Руководитель».** Поле заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.
- **«Выдача».** Поле заполняется автоматически. Если свидетельство для актовой записи выпускается в первый раз, поле заполнится строкой «Первая». При последующих выпусках свидетельств поле заполнится строкой «Повторная».
- **«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 физическое лицо **«Ребёнок до усыновления (удочерения)»**
- Блок полей физическое лицо **«Ребёнок после усыновления (удочерения)»**
- Блок полей физическое лицо **«Усыновитель»**
- Блок полей физическое лицо **«Усыновительница»**

Все поля на этой вкладке заполнены, доступны для редактирования поля только на региональном языке.

### Печать свидетельства об усыновлении (удочерении)

После нажатия на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** происходит сохранение свидетельства об усыновлении и переход на форму печати свидетельства с кнопками **«Печать на русском языке»** и **«Печать на региональном языке»**.

The screenshot shows the top header of the EGRZAGS portal with logos and navigation links. The main content area displays the title of the document: 'Печать свидетельства об усыновлении (удочерении) VI-УС 600042, выпущенного к записи акта об усыновлении (удочерении) № 51 от 25.05.2018'. Below the title are two printer icons. Under each icon is a button: 'Печать на русском языке' and 'Печать на региональном языке'. In the bottom right corner of the content area is a button labeled 'Перейти к следующему шагу'.

*Рисунок 2.8.9 Форма печати свидетельства.*

Для того чтобы сгенерировать печатную форму свидетельства необходимо нажать кнопку **«Печать на русском языке»** или кнопку **«Печать на региональном языке»**, в нижнем левом углу появится сформированная печатная форма. 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:



Изменение статуса свидетельства VI-УС 600042 , выпущенного к записи акта об усыновлении (удочерении) № 51 от 25.05.2018

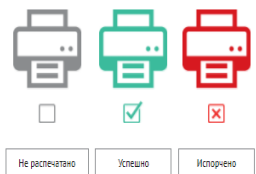


Рисунок 2.8.10 Форма выбора статуса свидетельства.

В случае успешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку «Успешно». В случае неуспешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку «Испорчено» или «Не распечатано».

В случае успешного выпуска свидетельства статус свидетельства в списке выпущенных свидетельств поменяется с «Не распечатано» на «Успешно».

Подписание записи акта.

После нажатия на кнопку «Успешно» произойдёт переход на форму подписания актовой записи, где можно подписать актовую запись, либо отменить подписание:



Рисунок 2.8.11 Форма подписания записи акта.

Изменение актовой записи о рождении

После подписания актовой записи осуществится автоматический поиск актовой записи о рождении и переход на форму Извещения о государственной регистрации усыновления (удочерения) для внесения изменений в актовую запись, в случае если актовая запись не найдена, либо на форму изменения актовой записи, в случае если актовая запись о рождении найдена. В случае если место рождения ребёнка после усыновления изменяется, то переходим на форму создания новой актовой записи о рождении, выпуска справки, свидетельства и извещения о новой записи о рождении, если место рождения ребёнка после усыновления остаётся прежним, то попадаем на форму изменения существующей записи о рождении, выпускаем свидетельство и формируем извещение о внесении изменений в актовую запись о рождении.

Рисунок 2.8.12 Форма изменения записи акта.

На данной форме можно внести нужные изменения и добавить служебную отметку, после чего нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», произойдёт переход на форму добавления свидетельства для записи акта о рождении.

### Создание свидетельства для записи акта о рождении.

Рисунок 2.8.13 Форма добавления свидетельства.

Форма содержит элементы управления:

- Нажатие на кнопку «Перейти к следующему шагу» приводит к сохранению свидетельства и переходу на форму выбора статуса свидетельства (либо на форму печати свидетельства на регионально языке, если в данном регионе он есть)
- 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, а после снятия фокуса с поля цифры преобразовываются в римские автоматически.
- «Номер». Разрешен ввод только цифр. По умолчанию в поле уже задано значение, попавшее из поля «Номер» в шапке актовой записи о рождении, для которой выпускается свидетельство.
- «Дата». В поле по умолчанию проставлена текущая дата. Поле не доступно для

редактирования.

- **«Руководитель».** Поле заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.
- **«Выдача».** Поле заполняется автоматически. Если свидетельство для актовой записи выпускается в первый раз, поле заполнится строкой «Первая». При последующих выпусках свидетельств поле заполнится строкой «Повторная». (в данном случае поле заполнено строкой «Повторная», так как выдача свидетельства происходит повторная.)
- **«Статус печати».** Поле заполняется автоматически. Значение может меняться после печати, значение по умолчанию - «Не распечатано». Возможные значения: «Успешно», «Испорчено», «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 **«Ребёнок».** Поля заполнены на русском и региональном языке, доступны для редактирования поля только заполненные на региональном языке.
- Блок полей **«Отец».** Поля заполнены на русском и региональном языке, доступны для редактирования поля только заполненные на региональном языке.
- Блок полей **«Мать».** Поля заполнены на русском и региональном языке, доступны для редактирования поля только заполненные на региональном языке.

### Печать свидетельства о рождении

После нажатия на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** происходит сохранение свидетельства о рождении и переход на форму печати свидетельства с кнопками **«Печать на русском языке»** и **«Печать на региональном языке»**.

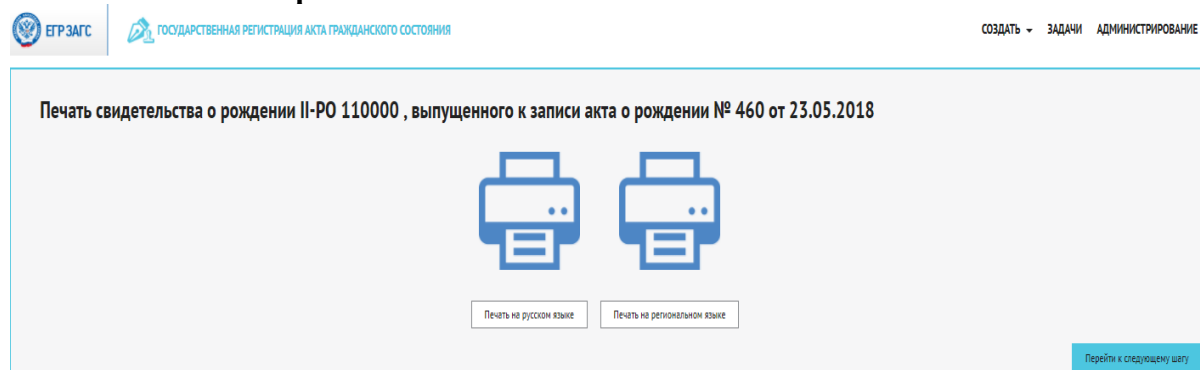


Рисунок 2.2.14 Форма печати свидетельства на региональном языке.

Для того чтобы сгенерировать печатную форму свидетельства необходимо нажать кнопку **«Печать на русском языке»** или кнопку **«Печать на региональном языке»**, в нижнем левом углу появится сформированная печатная форма. 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:

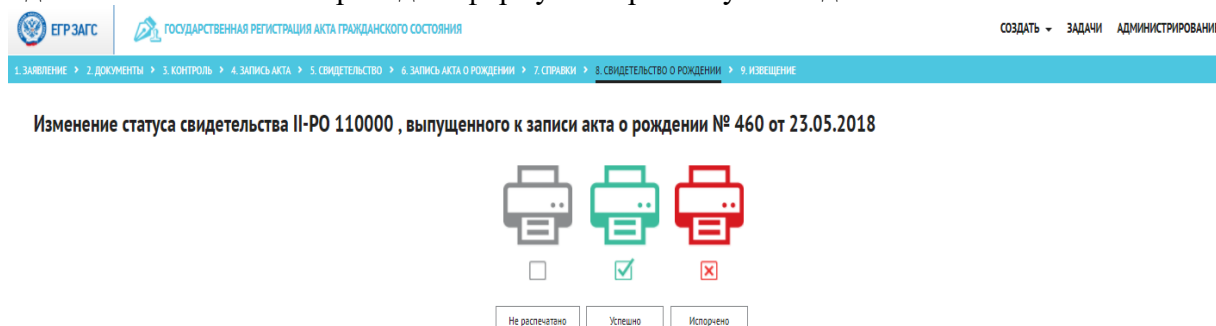


Рисунок 2.8.15 Форма изменения статуса свидетельства.

В случае успешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку «Успешно». В случае неуспешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку «Испорчено» или «Не распечатано».

В случае успешного выпуска свидетельства статус свидетельства в списке выпущенных свидетельств поменяется с «Не распечатано» на «Успешно».

После нажатия на кнопку «Успешно» произойдёт переход на форму подписания актовой записи, где можно подписать актовую запись, либо отменить подписание.

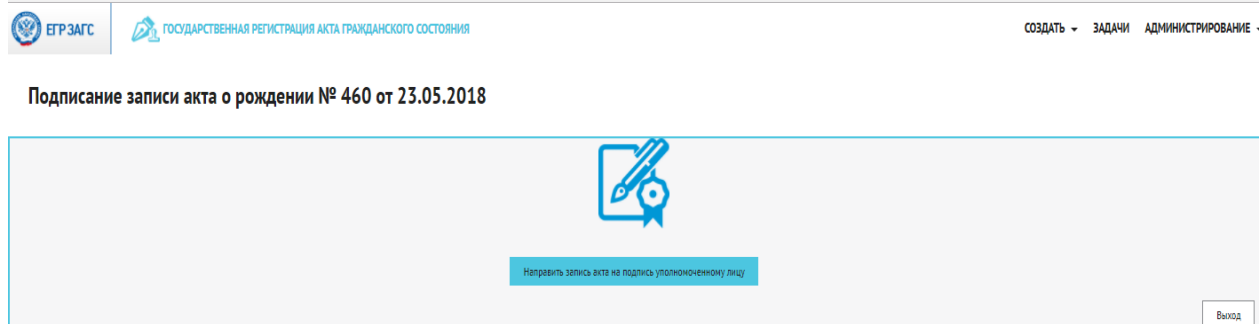


Рисунок 2.8.16 Форма подписания актовой записи.

Подписав запись акта, осуществится переход на форму госпошлины:

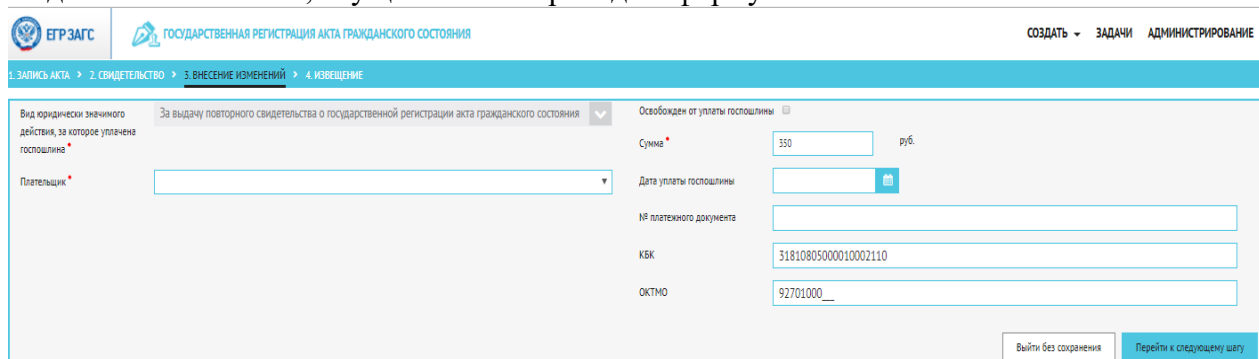


Рисунок 2.8.17 Форма госпошлины.

На данной форме необходимо заполнить все необходимые данные, после чего нажать кнопку «Перейти к следующему шагу». Если все данные введены корректно, тогда форма создания госпошлины сохранится, осуществится переход на форму извещения о государственной регистрации усыновления.

### Создание извещения о государственной регистрации усыновления (удочерения).

На форме «Извещения о государственной регистрации усыновления (удочерения) для внесения изменений в запись акта о рождении» необходимо ввести сведения в поле «Куда направить извещение» и исходящий номер извещения, все остальные поля будут заполнены автоматически.

Извещение о государственной регистрации усыновления (удочерения) для внесения изменений в запись акта о рождении

Куда направить извещение \*

Руководитель органа ЗАГС \*

Иск. №

Дата выдачи \*

Зарегистрировано усыновление (удочерение):

Номер записи акта

Дата

Орган ЗАГС записи акта об усыновлении (удочерении)

Внесены изменения в запись акта о рождении:

Дата

Орган ЗАГС записи акта о рождении

Просмотреть запись акта о рождении

Выход

Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.8.18 Форма Извещения о государственной регистрации усыновления (удочерения) для внесения изменений в актовую запись о рождении.

После ввода данных, если все поля заполнены правильно, необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», произойдёт переход на форму списка Извещений.

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

## § 2.8 Регистрация усыновления (удочерения) в связи с поступлением решения суда об усыновлении ребёнка.

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

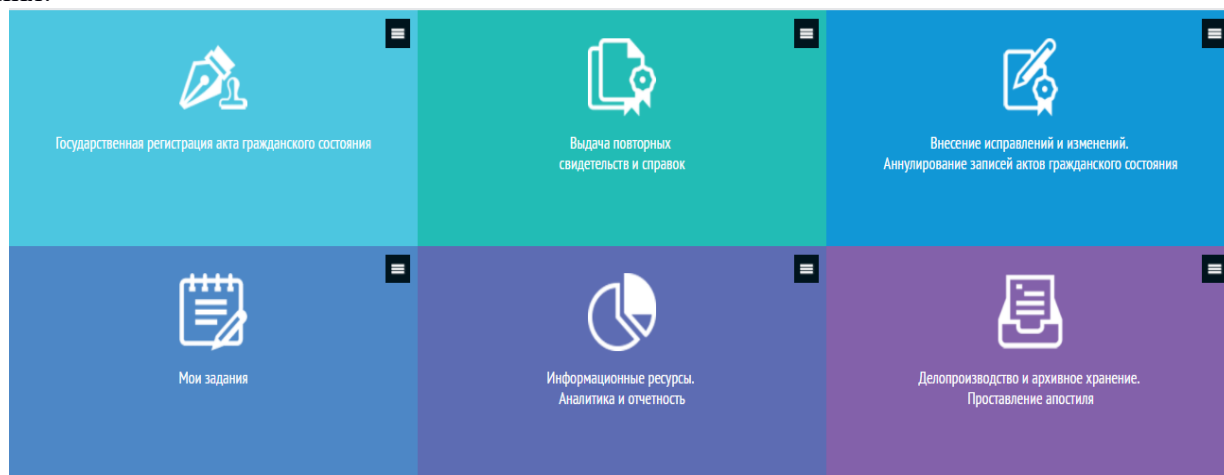


Рисунок 2.8.1 Главная форма приложения.

После нажатия на этой форме на голубой квадрат с надписью «Государственная регистрация акта гражданского состояния» раскроется меню модуля «Государственная регистрация акта гражданского состояния», в котором необходимо выбрать пункт «Усыновление (удочерение)»:

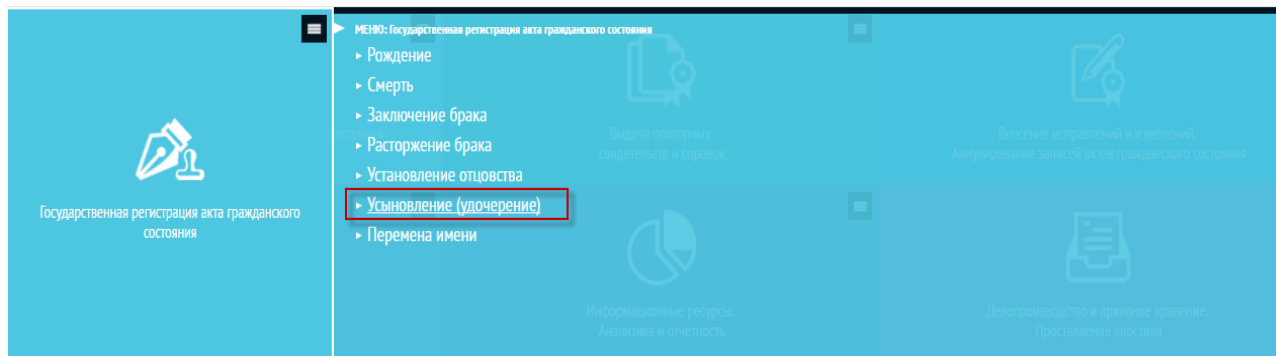


Рисунок 2.8.2 Меню модуля «Государственная регистрация актов гражданского состояния».

После чего откроется меню пункта «Усыновление (удочерение)», в нем мы выбираем пункт «В связи с поступлением решением суда об усыновлении ребёнка»:

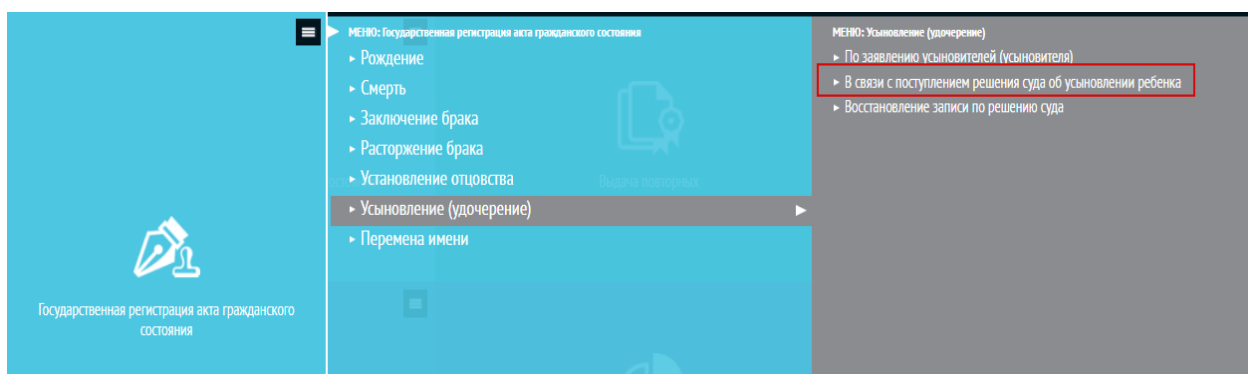


Рисунок 2.8.3 Меню пункта «Усыновление (удочерение)».

После выбора данного пункта откроется форма регистрации комплекта документов:

Рисунок 2.8.4 Форма регистрации комплекта документов.

На форме регистрации комплекта документов все поля уже заполнены автоматически, и доступны только для чтения. Для того чтобы перейти к форме представленных документов, необходимо нажать на кнопку «Перейти к следующему шагу».

Рисунок 2.8.5 Форма добавления документов, представленных заявителем.

На данной форме необходимо заполнить дату вынесения решение суда об усыновлении (удочерении) и наименование суда, после чего нажать на кнопку «Перейти к следующему шагу». Если все данные введены корректно, осуществится переход на форму журнала контроля:

Рисунок 2.8.6 Форма принятия решения о государственной регистрации государственной регистрации усыновления (удочерения).

На данной форме отображаются результаты поиска сведений решения суда в БД ЕГР ЗАГС, проверка сведений об оплате госпошлины в ГИС ГМП.

После нажатия на кнопку «Перейти к следующему шагу» осуществится автоматический переход на форму создания актовой записи об усыновлении (удочерении) :

Рисунок 2.8.6 Форма создания актовой записи.

Электронная форма для ввода содержит вкладки:

- «Сведения об усыновляемом»;
- «Сведения о родителях»;
- «Сведения об усыновителях (усыновителе)»;
- «Дополнительные сведения»;
- «Иные сведения»;
- «Служебные отметки»;

Заполнение полей и элементов в шапке электронной формы описано в «Регистрация рождения».

### Вкладка «Сведения об усыновляемом»

Сведения об усыновляемом

Сведения о родителях

Сведения об усыновителях (усыновителе)

Дополнительные сведения

Иные сведения

Служебные отметки

До усыновления (удочерения)

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

☐ Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения \*

Пол

в соответствии с представленным документом

☐ Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения \*

Запись акта о рождении

☒ Запись акта о рождении

☐ Документ компетентного органа иностранного государства о рождении

Порядковый № 3/в \*

Наименование органа ЗАГС \*

После усыновления (удочерения)

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

☐ Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения \*

в соответствии с представленным документом

☐ Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения \*

Внести сведения о ребенке из записи акта о рождении

Выйти без сохранения

Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.8.7 Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода. Вкладка «Сведения об усыновляемом».

Вкладка содержит:

- Блок **физического лица ребенка до усыновления (удочерения);**
- Блок **физического лица ребенка после усыновления (удочерения);**
- Блок **«Место рождения до усыновления;**
- Блок **«Место рождения после усыновления;**
- Блок **«Запись акта о рождении».** В поля данного блока вводятся реквизиты актовой записи рождения усыновляемого ребенка: номер, литера, дата актовой записи о рождении, наименование ЗАГС, зарегистрировавшего актовую запись о рождении.

### Вкладка «Сведения о родителях»

Сведения об усыновленном

Сведения о родителях

Сведения об усыновителях (усыновителе)

Дополнительные сведения

Иные отметки

Служебные отметки

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ

Нет сведений

Фамилия

☐ Сведения отсутствуют

Имя

☐ Сведения отсутствуют

Отчество

☐ Сведения отсутствуют

☐ Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения

Возраст

День

Месяц

Год

в соответствии с представленным документом

Гражданство

Национальность

☐ Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения

Введите адрес

СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ

Нет сведений

Фамилия

☐ Сведения отсутствуют

Имя

☐ Сведения отсутствуют

Отчество

☐ Сведения отсутствуют

☐ Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения

Возраст

День

Месяц

Год

в соответствии с представленным документом

Гражданство

Национальность

☐ Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения

Введите адрес

Выйти без сохранения

Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.8.8 Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода. Вкладка «Сведения о родителях».



Вкладка содержит:

- Блок **физического лица отца и матери.**
- Блок «**Гражданство**» и «**Национальность**» отца и матери.
- Блок «**Место рождения**» отца и матери

### Вкладка «Сведения об усыновителях (усыновителе)»

Рисунок 2.8.9 Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода. Вкладка «Сведения об усыновителях (усыновителе)».

На вкладке «Сведения об усыновителях» имеется возможность выбора числа усыновителей и их типов – «Два усыновителя», «Усыновитель-отец», «Усыновитель-мать».

### Вкладка «Дополнительные сведения»

На вкладке «Дополнительные сведения» выбираются количество и возможные варианты заявителей:

а) два заявителя – усыновитель (Отец), усыновитель (мать):

Рисунок 2.8.10 Актовая запись об усыновлении. Выбор числа заявителей и их типов.

### Вкладки «Иные сведения» и «Служебные отметки».

На вкладках есть кнопки «Добавить», с помощью которой можно вызвать список особых отметок и создать отметку, кнопка «Редактировать», по которой можно редактировать отметку, и кнопка «Удалить», с помощью которой можно удалить отметку из списка добавленных отметок:

Рисунок 2.8.11 Вкладки «Иные отметки» и «Служебные отметки».

### Сохранение и печать формы создания актовой записи об усыновлении (удочерении)

После заполнения всех необходимых сведений на форме создания актовой записи об усыновлении (удочерении), если все данные введены корректно, необходимо нажать кнопку «Перейти к следующему шагу», осуществится автоматический переход на форму печати актовой записи об усыновлении (удочерении), с кнопкой «Печать записи акта»:

Рисунок 2.8.12 Печать актовой записи об усыновлении (удочерении).

После нажатия на кнопку «**Печать записи акта**» происходит генерация файла печатной формы актовой записи в одном экземпляре, который появится в нижнем левом углу формы печати. При щелчке левой кнопки мыши по сгенерированному файлу откроется форма печатного экземпляра в формате **.pdf**.

После нажатия на кнопку «**Перейти к следующему шагу**» появится окно с предложением перейти на форму технической корректировки созданной на предыдущем шаге актовой записи об усыновлении (удочерении), либо продолжить оказание услуги регистрации усыновления (удочерения) и перейти на форму подписания записи акта об усыновлении (удочерении):

Рисунок 2.8.13 Форма выбора дальнейших действий.

После нажатия на кнопку «**Перейти к следующему шагу**» в окне для выбора дальнейшего действия, осуществится переход на форму подписания актовой записи, где можно подписать актовую запись, либо отменить подписание:

Рисунок 2.8.14 Форма подписания актовой записи.

После отправки на подписание актовой записи осуществится переход на форму списка актовых записей, в котором будет отображаться созданная в процессе регистрации усыновления актовая запись об усыновлении:

Дата	Номер	Вид	Состояние	Дата	ФИО	Дата	ФИО	Дата	ФИО	Дата	ФИО	Руководитель	Наименование	Последнее	Дата	Сгенерирован	Подписан	Создан
26...	4-018-Р1600000-00146N2	Устано...	Перен...	Ребен...	Ушаков Семён И...	Ребен...	Федотов Семён ...	Отец	Федотов Артём ...	Петров...	Петрова Светлан...	Протодакинов К...	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			
26...	4-018-Р1600000-00147N9	Устано...	Перен...	Ребен...	Федотова Алина ...	Ребен...	Семёнова Алина ...	Отец	Семёнов Семён ...	Федот...	Федотова - -	Протодакинов К...	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			
26...	4-018-Р1600000-00148B0	Устано...	Восста...	Ребен...	Балагайкин Петр...	Ребен...	Петров Петр Пет...	Отец	Петров Петр -	Белала...	Балагайкина Ма...	Протодакинов К...	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			
26...	5-018-Р1600000-00053N5	Устано...	Перен...	Ребен...	Федотова Алина -	Ребен...	Семёнова Алина -	Устано...	Семёнов Семён ...	Семён...	Семёнова Светла...	Протодакинов К...	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			

Рисунок 2.8.15 Список актовых записей.

## § 2.9 Восстановление записи акта об усыновлении (удочерении) по решению суда.

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

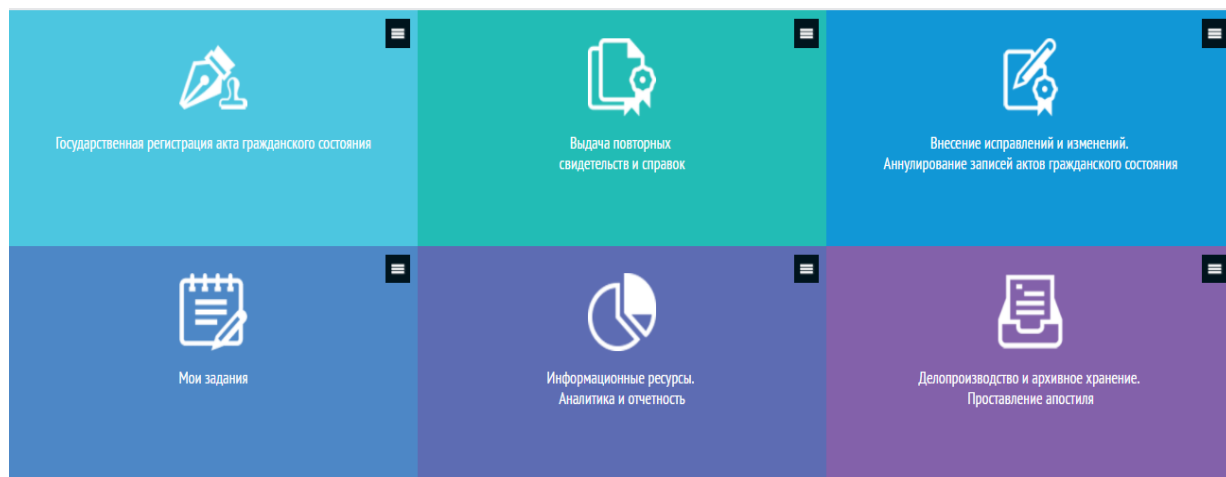


Рисунок 2.9.1 Главная форма приложения.

После нажатия на этой форме на голубой квадрат с надписью «Государственная регистрация акта гражданского состояния» раскроется меню модуля «Государственная регистрация акта гражданского состояния», в котором необходимо выбрать пункт «Усыновление (удочерение)»:

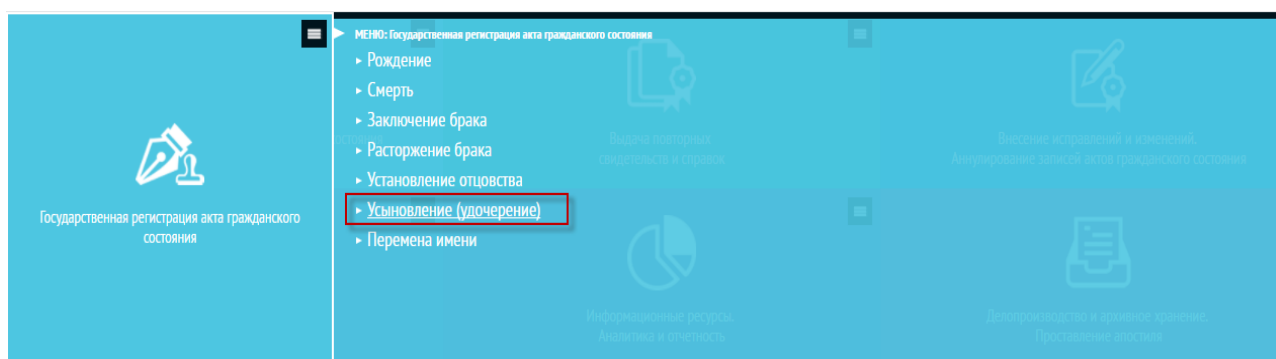


Рисунок 2.9.2 Меню модуля «Государственная регистрация актов гражданского состояния».

После чего откроется меню пункта «Усыновление (удочерение)», в нем мы выбираем пункт «Восстановление записи по решению суда»:

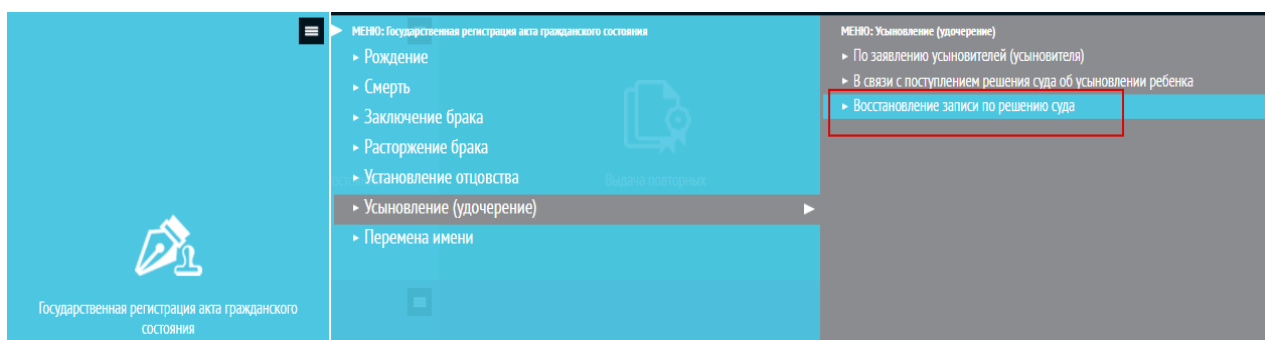


Рисунок 2.9.3 Меню пункта «Усыновление (удочерение)».

После выбора данного пункта откроется форма регистрации комплекта документов:

Рисунок 2.9.4. Форма регистрации комплекта документов

На форме регистрации комплекта документов, в поле «Лицо, предоставившее комплект документов» необходимо выбрать один из следующих вариантов:

- Ребенок;
- Усыновитель;
- Усыновительница;
- Заявитель (физическое лицо).

В зависимости от выбора, ниже необходимо заполнить блок физического лица.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «**Перейти к следующему шагу**». Если все данные введены корректно, осуществится переход на форму добавления документов, представленных заявителем:

Рисунок 2.9.5 Форма добавления документов, представленных заявителем

На данной форме необходимо отметить галочками документы, представленные заявителем. Причем по умолчанию отмечен галочками и заполнен «Документ, удостоверяющий личность физического лица». Эти поля будут уже заполнены автоматически, если они заполнялись ранее на предыдущем шаге.

Также, на этой форме необходимо указать «**Дату вынесения решения суда**» и «**Наименование суда**», т.к. эти поля являются обязательными.

После ввода всех необходимых данных нажать на кнопку **«Перейти к следующему шагу»**. Если все данные введены корректно, осуществится переход на форму принятия решения о государственной регистрации или отказе в государственной регистрации усыновления (удочерения):

Принятие решения о государственной регистрации или отказе в государственной регистрации усыновления (удочерения)

Вид контроля	Дата выполнения проверки	Сведения о результатах проверки	Результат поиска АЗ
--------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------

Выход Отказать Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.9.6 Форма принятия решения о государственной регистрации или отказе в государственной регистрации усыновления(удочерения).

На данной форме отображаются результаты проверки наличия в БД ЕГР ЗАГС сведений медицинского документа о рождении или решения суда. По этим результатам сотрудник органа ЗАГС принимает решение о продолжении оказания услуги регистрации усыновления (удочерения), 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 **«Перейти к следующему шагу»** осуществляется автоматический переход на форму «Восстановления записи акта об усыновлении (удочерении)».

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.

Электронная форма восстановления записи акта об усыновлении (удочерении) имеет общую часть:

Восстановление записи акта об усыновлении (удочерении)

№ з/а от 26.05.2018 Состояние Восстановлена Наименование органа ЗАГС R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Рег

Подписант Протодьяконов Константин Константинович Свидетельство Серия VI-УС Номер 600044

Рисунок 2.9.7 Общая часть электронной формы актовой записи

В шапке формы заполнения содержатся поля:

- Поле «№ а/з». Доступно только для чтения. Нумерация автоматическая. Нумерация в пределах отдела ЗАГСа, к которому привязан по штатному расписанию текущий пользователь системы, типа актовой записи и периода нумерации, который задается в справочнике.
- Поле «**Наименование органа ЗАГС**». Наименование органа ЗАГС, к которому привязан по штатному расписанию текущий пользователь системы. Доступно только для чтения, заполняется автоматически.
- Поле «от». Дата актовой записи. Доступно только для чтения. Поле доступно для редактирования только во всех режимах архивной актовой записи.
- Блок «**Свидетельства**». В блоке указываются реквизиты первичного свидетельства. Блок состоит из полей «**Серия**», «**Номер**» (В актовой записи о расторжении брака и актовой записи об установлении отцовства две пары полей свидетельства). Поле «**Номер**» может включать в себя только цифровую последовательность. Поле «**Серия**» может включать в себя алфавитную-цифровую последовательность. Цифры в этом поле должны быть римскими. По умолчанию в полях блока «**Свидетельства**» указаны серия и номер свидетельства, следующего за последним успешно выданным свидетельством. Поля доступны для редактирования и можно изменить значения по умолчанию любыми другими значениями.
- Поле «**Состояние**». Доступно только для чтения. Состояние заполняется в зависимости от режима работы с актовой записью. По умолчанию на форме создания актовой записи в поле уже задано значение «Восстановлена».

### Вкладки «Иные сведения» и «Служебные отметки»

На вкладках есть кнопки «Добавить», с помощью которой можно вызвать список особых отметок и создать отметку, кнопка «Редактировать», по которой можно редактировать отметку, и кнопка «Удалить», с помощью которой можно удалить отметку из списка добавленных отметок.

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the 'Иные сведения' (Other information) tab selected in the sidebar. The main content area has a header with three buttons: 'Добавить отметку' (Add note), 'Редактировать' (Edit), and 'Удалить' (Delete). Below these is a table with three columns: 'Дата добавления отметки' (Date of note addition), 'Вид отметки' (Type of note), and 'Текст отметки' (Text of note). The bottom screenshot shows the 'Служебные отметки' (Service notes) tab selected. It has a similar layout but with a different set of buttons and table content. Both screenshots have a sidebar on the left with various menu items, and a footer with 'Выйти без сохранения' (Exit without saving) and 'Перейти к следующему шагу' (Go to next step) buttons.

Рисунок 2.9.8 Вкладки «Иные сведения» и «Служебные отметки»

### Восстановление запись акта об усыновлении (удочерении)

Электронная форма восстановления актовой записи об усыновлении (удочерении) имеет следующий вид:

Восстановление записи акта об усыновлении (удочерении)

№ 3/а

от 26.05.2018

Состояние Восстановлена

Наименование органа ЗАГС R1600000 Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Респ

Подписант

Протодьяконов Константин Константинович

Свидетельство Серия VI-УС

Номер 600044

Сведения об усыновлении

Сведения о родителях

Сведения об усыновителе (усыновителе)

Дополнительные сведения

Иные сведения

Служебные отметки

До усыновления (удочерения)

Фамилия

Имя

Отчество

☐ Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения

☐ в соответствии с представленным документом

Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения

Запись акта о рождении

☒ Запись акта о рождении

☐ Документ компетентного органа иностранного государства о рождении

Порядковый № 3/а

Наименование органа ЗАГС

После усыновления (удочерения)

Фамилия

Имя

Отчество

☐ Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения

☐ в соответствии с представленным документом

Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения

Внести сведения о ребенке из записи акта о рождении

Выйти без сохранения

Перейти к следующему шагу

*Рисунок 2.9.9 Форма восстановления актовой записи.*

Электронная форма для ввода содержит вкладки:

- «Сведения об усыновляемом»;
- «Сведения о родителях»;
- «Сведения об усыновителях (усыновителе)»;
- «Дополнительные сведения»;
- «Иные сведения»
- «Служебные отметки»;

Заполнение полей и элементов в шапке электронной формы описано в «Регистрация рождения».

### Вкладка «Сведения об усыновляемом»

Сведения об усыновляемом

Сведения о родителях

Сведения об усыновителях (усыновителе)

Дополнительные сведения

Иные сведения

Служебные отметки

До усыновления (удочерения)

Фамилия \*

Сведения отсутствуют

Имя \*

Сведения отсутствуют

Отчество \*

Сведения отсутствуют

Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения \*

Пол

в соответствии с представленным документом

День

Месяц

Год

Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения \*

Введите адрес

+

Запись акта о рождении

Запись акта о рождении

Документ компетентного органа иностранного государства о рождении

Порядковый № з/а \*

от \*

Наименование органа ЗАГС \*

После усыновления (удочерения)

Фамилия \*

Сведения отсутствуют

Имя \*

Сведения отсутствуют

Отчество \*

Сведения отсутствуют

Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения \*

Пол

в соответствии с представленным документом

День

Месяц

Год

Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения \*

Введите адрес

+

Внести сведения о ребенке из записи акта о рождении

Выйти без сохранения

Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.9.10 Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода. Вкладка «Сведения об усыновляемом».

Вкладка содержит:

- Блок **физического лица ребенка до усыновления (удочерения);**



- Блок **физического лица ребенка после усыновления (удочерения);**
- Блок **«Место рождения до усыновления»;**
- Блок **«Место рождения после усыновления»;**
- Блок **«Запись акта о рождении»**. В поля данного блока вводятся реквизиты актовой записи о рождении усыновляемого ребенка: номер, литера, дата актовой записи о рождении, наименование органа ЗАГС, зарегистрировавшего актовую запись о рождении.

### Вкладка «Сведения о родителях»

Сведения об усыновляемом >

**Сведения о родителях**

Сведения об усыновителях (усыновителе) >

Дополнительные сведения >

Иные отметки >

Служебные отметки >

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЦЕ**

Нет сведений ☐

Фамилия \*

☐ Сведения отсутствуют

Имя \*

☐ Сведения отсутствуют

Отчество \*

☐ Сведения отсутствуют

☐ Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения \*   Возраст

☐ в соответствии с представленным документом ☐ День  Месяц  Год

Гражданство

Национальность

☐ Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения \*

**СВЕДЕНИЯ О МАТЕРИ**

Нет сведений ☐

Фамилия \*

☐ Сведения отсутствуют

Имя \*

☐ Сведения отсутствуют

Отчество \*

☐ Сведения отсутствуют

☐ Сведения о дате рождения отсутствуют

Дата рождения \*   Возраст

☐ в соответствии с представленным документом ☐ День  Месяц  Год

Гражданство

Национальность

☐ Сведения о месте рождения отсутствуют

Место рождения \*

Выйти без сохранения

Рисунок 2.9.11 Актовая запись об усыновлении (удочерении). Электронная форма для ввода. Вкладка «Сведения о родителях».

Вкладка содержит:

- Блок **физического лица отца и матери.**
- Блок **«Гражданство»** и **«Национальность»** отца и матери.
- Блок **«Место рождения»** отца и матери

[illegible]

На вкладке «Сведения об усыновителях» имеется возможность выбора числа усыновителей по – «Два усыновителя», «Усыновитель-отец», «Усыновитель-мать».

На вкладке «Дополнительные сведения» выбираются количество и возможные варианты заявителей:

а) два заявителя – усыновитель (Отец), усыновитель (мать):

Сведения об усыновленном >

Сведения о родителях >

Сведения об усыновителях (усыновителе) >

**Дополнительные сведения**

Служебные или иные отметки >

Заявители: Два заявителя

Заявитель 1: Усыновитель (Отец)

Заявитель 2: Усыновитель (Мать)

Выйти без сохранения

Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.9.13 Актовая запись об усыновлении. Выбор числа заявителей и их типов.

### Сохранение и печать формы восстановления актовой записи об усыновлении (удочерении)

После заполнения всех необходимых сведений на форме восстановления актовой записи об усыновлении (удочерении), если все данные введены корректно, необходимо нажать кнопку **«Перейти к следующему шагу»**, осуществится автоматический переход на форму печати актовой записи об усыновлении (удочерении), с кнопкой **«Печать записи акта»**:

ЕГРЗАГС

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

СОЗДАТЬ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

1. ДОКУМЕНТЫ > 2. КОНТРОЛЬ > 3. ЗАПИСЬ АКТА > 4. СВИДЕТЕЛЬСТВО

Печать записи акта об усыновлении (удочерении) № 5-018-R1600000-00054B7 от 26.05.2018

Печать записи акта

Выход

Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.9.14 Печать актовой записи об усыновлении (удочерении).

После нажатия на кнопку **«Печать записи акта»** происходит генерация файла печатной формы актовой записи в одном экземпляре, который появится в нижнем левом углу формы печати. При щелчке левой кнопки мыши по сгенерированному файлу откроется форма печатного экземпляра в формате **.pdf**.

После нажатия на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** появится окно с предложением перейти на форму технической корректировки созданной на предыдущем шаге актовой записи об усыновлении (удочерении), либо продолжить оказание услуги регистрации усыновления (удочерения) и перейти на форму создания свидетельства об усыновлении (удочерении):

ЗАПИСЬ АКТА ПОДПИСАНА ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ НЕОБХОДИМО ПРОИЗВЕСТИ ТЕХНИЧЕСКУЮ КОРРЕКТИРОВКУ?

Перейти к следующему шагу

Техническая корректировка записи акта

Отмена

Рисунок 2.9.15 Форма выбора дальнейших действий.

### Создание свидетельства об усыновлении (удочерении)

После нажатия на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** в окне для выбора действия, осуществится автоматический переход на форму создания свидетельства об усыновлении (удочерении):

### Свидетельство к з/а об усыновлении (удочерении) № 54 В от 26.05.2018

Основные сведения	Серия * VI-УС	Номер * 600044	дата * 26.05.2018	Региональный язык *	
Дополнительные сведения >	Руководитель	Коневодский Артемий Дормидонтович		Отступ слева, мм	<input type="text"/> Отступ слева, мм (регион. яз.)
	Выдача	Первая		Отступ сверху, мм	<input type="text"/> Отступ сверху, мм (регион. яз.)
	Статус печати	Не распечатано			
				Выход без сохранения	Перейти к следующему шагу

Рисунок 2.9.16 Форма создания 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 об усыновлении, для которой выпускается свидетельство. Серия заполняется арабскими цифрами и русскими буквами, а после снятия фокуса с поля цифры преобразовываются в римские автоматически.
- **«Номер»**. Разрешен ввод только цифр. По умолчанию в поле уже задано значение, попавшее из поля **«Номер»** в шапке актовой записи об усыновлении, для которой выпускается свидетельство.
- **«Дата»**. В поле по умолчанию проставлена текущая дата. Поле не доступно для редактирования.
- **«Руководитель»**. Поле заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования.
- **«Выдача»**. Поле заполняется автоматически. Если свидетельство для актовой записи выпускается в первый раз, поле заполнится строкой **«Первая»**. При последующих выпусках свидетельств поле заполнится строкой **«Повторная»**.
- **«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 физическое лицо **«Ребёнок до усыновления (удочерения)»**
- Блок полей физическое лицо **«Ребёнок после усыновления (удочерения)»**
- Блок полей физическое лицо **«Усыновитель»**
- Блок полей физическое лицо **«Усыновительница»**

Все поля на этой вкладке заполнены, доступны для редактирования поля только на региональном языке.

### Печать свидетельства об усыновлении (удочерении)

После нажатия на кнопку **«Перейти к следующему шагу»** происходит сохранение свидетельства об усыновлении и переход на форму печати свидетельства с кнопками **«Печать на русском языке»** и **«Печать на региональном языке»**.

Рисунок 2.9.17 Форма печати свидетельства.

Для того чтобы сгенерировать печатную форму свидетельства необходимо нажать кнопку **«Печать на русском языке»** или кнопку **«Печать на региональном языке»**, в нижнем левом углу появится сформированная печатная форма. 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 2.9.18 Форма выбора статуса свидетельства.

В случае успешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку **«Успешно»**. В случае неуспешного выпуска свидетельства необходимо нажать кнопку **«Испорчено»** или **«Не распечатано»**.


В случае успешного выпуска свидетельства статус свидетельства в списке выпущенных свидетельств поменяется с **«Не распечатано»** на **«Успешно»**.

### Подписание записи акта.

После нажатия на кнопку **«Успешно»** произойдет переход на форму подписания актовой записи, где можно подписать актовую запись, либо отменить подписание:

Рисунок 2.9.19 Форма подписания записи акта.

После отправки на подписание актовой записи осуществится переход на форму списка актовых записей, в котором будет отображаться восстановленная актовая запись об установлении отцовства:



ЕГР ЗАГС

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

СОЗДАТЬ

ЗАДАЧИ

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Список записей актов

Просмотреть запись акта

Журнал контроля

Напечатать свидетельство

Печать

Показать историю

Фильтр

Сбросить фильтр

Дополнительные документы

Тип записи акта

Дата записи акта с

26.05.2018

по

26.05.2018

Дата	Номер	Вид	Состояние	Пол	ФИО	Пол	ФИО	Пол	ФИО	Пол	ФИО	Руководитель	Наименование	Последнее	Дата	Смонтировано	Подписано	Создано
26...	4-018-R1600000-00146N2	Устано...	Перви...	Ребен...	Ушаков Семён И.	Ребен...	Федотов Семён ...	Отец	Федотов Артём ...	Петров...	Петрова Светлан...	Протодьяконов К.	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			
26...	4-018-R1600000-00147N9	Устано...	Перви...	Ребен...	Федотова Алина ...	Ребен...	Семёнова Алина ...	Отец	Семёнов Семён ...	Федот...	Федотова - -	Протодьяконов К.	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			
26...	4-018-R1600000-00148B0	Устано...	Восста...	Ребен...	Балалайкин Петр...	Ребен...	Петров Петр Пет...	Отец	Петров Петр -	Балала...	Балалайкина Ма...	Протодьяконов К.	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			
26...	5-018-R1600000-00053N5	Усыно...	Перви...	Ребен...	Федотова Алина -	Ребен...	Семёнова Алина -	Усыно...	Семёнов Семён ...	Семён...	Семёнова Светла...	Протодьяконов К.	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			
26...	5-018-R1600000-00054B7	Усыно...	Восста...	Ребен...	Козыков Ковал К.	Ребен...	Кротов Ковал К.	Усыно...	Кротов Крот -	Кротов...	Кротова - -	Протодьяконов К.	Управление запи...	26.05.2018 ...	26.0...			

Выход

Рисунок 2.9.20 Список актовых записей после завершения процесса восстановления записи акта об усыновлении (удочерении).