

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Государственная регистрация рождения" администрацией ЗАТО г.Радужный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Государственная регистрация рождения" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по государственной регистрации рождения.

1.2. Область применения административного регламента определяется сферой деятельности администрации ЗАТО г.Радужный по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом ЗАГС администрацией ЗАТО г.Радужный в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2, глава 25)
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния";
- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.1998 N 194 "Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 N 432 "Об утверждении Правил заполнения бланков записей и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния";
- Законом Владимирской области от 05.06.2006 N 77-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния";
- постановлением главы города от 15.05.2006г. N 406 "Об утверждении положения об отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области;
- Уставом ЗАТО г.Радужный;
- иными нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Радужный.

1.3. Муниципальное образование ЗАТО г.Радужный наделено государственными полномочиями на государственную регистрацию рождения Законом Владимирской области от 05.06.2006 N 77-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского

состояния".

1.4. Государственная услуга предоставляется муниципальными работниками (далее по тексту служащие) отдела ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, на который возложено исполнение государственных полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

1.5. За предоставление государственной услуги, включая выдачу свидетельства, государственная пошлина не взыскивается на основании пункта 1 статьи 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется в отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, оказывающем государственную услугу:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе и в сети "Интернет"), на информационном стенде.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты органов ЗАГС муниципальных образований Владимирской области, предоставляющих государственную услугу, размещаются:

- в административном регламенте (приложение N 1);
- на Интернет-сайте департамента ЗАГС администрации области по адресу: www.zags.avо.ru;
- на Интернет-сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;
- на информационных стендах в отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, предоставляющем государственную услугу.

2.1.3. Сведения о режиме работы отдела ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный сообщаются по контактными телефонам и размещаются перед входом в помещение, в котором располагается отдел ЗАГС.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на государственную регистрацию рождения, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной услуги;
- текст административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди, времени приема документов;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия служащих отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- иная информация.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан служащий отдела ЗАГС подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела ЗАГС, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и отчестве служащего, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности служащего, принявшего звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому служащему отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.1.6. Получатели государственной услуги, представившие в отдел ЗАГС документы на регистрацию рождения, в обязательном порядке информируются служащими:

- об основаниях предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о государственной услуге

2.2.1. Получателями государственной услуги по государственной регистрации рождения являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются служащими отдела, уполномоченными на ее исполнение.

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.2.4. Консультирование заинтересованных лиц организуется в виде индивидуального либо публичного.

2.2.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется служащими отдела при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица к служащим отдела ЗАГС о предоставлении государственной услуги путем личного вручения обращения, направления его почтой, в том числе электронной, направления его по факсу, размещения на Интернет-сайте.

2.2.8. Публичное устное консультирование осуществляется путем проведения встреч с населением.

2.2.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ и на Интернет-сайте администрации Владимирской области.

2.2.10. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

2.2.11. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись заведующего отдела ЗАГС и дату размещения.

2.2.12. Стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещается в помещении, где располагается отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, на который возложено исполнение полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- государственная регистрация рождения;
- приостановление или отказ в государственной регистрации рождения.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи получателю:

- свидетельства о государственной регистрации рождения;
- извещения об отказе в государственной регистрации рождения.

2.4. Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги

2.4.1. При приеме заявления служащий отдела ЗАГС должен ознакомить лиц, желающих зарегистрировать рождение ребенка, с порядком подачи заявления и условиями государственной регистрации рождения.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги по регистрации рождения получателем государственной услуги представляются следующие документы:

- документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды;
- документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, врач которой оказывал медицинскую помощь при родах или в которую обратилась мать после родов, либо лицом, занимающимся частной практикой, при родах вне медицинской организации;
- заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка - при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи;
- решение суда об установлении факта рождения;
- документ, удостоверяющий личность отца и матери;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, если регистрация рождения происходит по доверенности и заявлению другого уполномоченного лица;
- свидетельство о заключении брака для внесения сведений об отце ребенка;
- при регистрации рождения иностранными гражданами представляются нотариально заверенные копии паспортов, свидетельство о браке, миграционные карты.

Документы, удостоверяющие личность, а также другие документы должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. В отдел ЗАГС должны быть представлены оригиналы документов.

2.5.2. Заявление о рождении заполняется получателем государственной услуги или уполномоченным лицом вручную, черными или синими чернилами (пастой) либо посредством технических средств и лично подписывается (приложения N 2 и N 3).

Заявление о рождении ребенка может быть сделано в устной форме.

2.5.3. Заявление о рождении заполняется в соответствии с формами, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния".

2.5.4. Доверенность родителей (или одинокой матери) приложение № 5 и № 6, уполномочивших другое лицо сделать заявление о государственной регистрации рождения, не требует нотариального удостоверения.

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

2.6. Требования к организации и ведению приема получателей государственной услуги

2.6.1. График приема получателей государственной услуги отделом ЗАГС:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	неприемный день
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 10.00, с 10.00-17.00 торжественная регистрация брака
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.6.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка администрации ЗАТО г.Радужный с 12.00 час. - 13.00 час, в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 г. № 118 при работе с компьютерами устанавливается технический перерыв с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

2.6.3. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются получателю государственной услуги служащим отдела ЗАГС в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга по регистрации рождения производится в день обращения получателя государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги допускается, если:

- не представлены в полном объеме документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента для государственной регистрации рождения;
- документы не соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента;
- государственная регистрация рождения противоречит Федеральному закону "Об актах гражданского состояния".

2.9. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Получатель государственной услуги принимается служащим отдела ЗАГС в порядке очереди.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги

2.10.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению отдела ЗАГС, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.10.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникoй, аудио- и видеотехникoй), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения.

2.10.3. Рабочие места служащих отдела оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг и соответствия оптимальным условиям работы служащих.

2.10.5. Количество одновременно работающих служащих отдела ЗАГС должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.10.6. Кабинеты приема получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности служащих отдела ЗАГС, осуществляющих прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях государственной услуги одним служащим отдела ЗАГС одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование двух или более получателей государственной услуги не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на государственную регистрацию рождения;
- рассмотрение представленных документов;
- установление отсутствия оснований для отказа в исполнении государственной услуги;
- оформление записи акта о рождении (при отсутствии основания для отказа);
- оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации рождения;
- выдача справок формы 24, 25 для получения пособий по рождению;

- подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело.

3.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию рождения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на государственную регистрацию рождения является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением (в письменной или устной форме) и документами, указанными в пункте 2.4 административного регламента.

3.2.2. При государственной регистрации рождения служащий отдела ЗАГС:

- устанавливает личность получателей государственной услуги, проверив документы, удостоверяющие личность получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

- проверяет полномочия получателей государственной услуги на подачу соответствующего заявления и государственную регистрацию рождения. Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Общий срок выполнения действия составляет 5 минут при регистрации одного ребенка.

3.2.3. Получатель государственной услуги имеет право подать заявление и соответствующие документы на предоставление государственной услуги по государственной регистрации рождения до выписки ребенка из роддома в порядке, предусмотренном для регистрации иным уполномоченным лицом.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление получателем государственной услуги документов, необходимых для государственной регистрации рождения.

3.3.2. Служащий отдела ЗАГС проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента, а также на предмет соответствия действующему законодательству, правильности заполнения заявления (если заявление подано в письменной форме).

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.3.3. Служащий отдела ЗАГС проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры - 4 минуты.

3.4. Принятие решения о государственной регистрации рождения или ее отказе и доведение решения до получателей государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт рассмотрения служащим отдела ЗАГС представленных получателями государственной услуги заявления и документов.

3.4.2. Если получатели государственной услуги имеют право на подачу заявления о государственной регистрации рождения и ими представлены документы в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.4, и в соответствии с требованиями, определенными пунктом 2.5 административного регламента, служащий отдела ЗАГС принимает решение о государственной регистрации рождения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.4.3. Если служащим отдела ЗАГС принято решение о государственной регистрации рождения, то получателю государственной услуги сообщается об этом в устной форме.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия права на подачу заявления о рождении, необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4 административного регламента, служащий отдела ЗАГС уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для государственной регистрации рождения, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При возникновении спорных вопросов получателю государственной услуги выдается извещение об отказе в государственной регистрации рождения (приложение N 4). Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры - 7 минут.

3.5 Оформление записи акта о рождении

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятое служащим отдела ЗАГС решение о государственной регистрации рождения.

3.5.2. Служащий отдела ЗАГС составляет запись акта о рождении в двух идентичных экземплярах, при этом в запись акта вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, мертворожденный или живорожденный;
- количество родившихся детей;
- сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (по желанию родителей), место жительства родителей (одного из них), если сведения об отце не подтверждены документально;
- сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении;
- серия и номер выданного свидетельства о рождении;
- иные необходимые сведения и отметки;
- фамилия служащего отдела ЗАГС, который производил регистрацию рождения, и заведующего отдела ЗАГС.

Максимальный срок исполнения действия в ручном исполнении - 20 минут, в компьютерном исполнении - 10 минут.

3.5.3. Запись акта о рождении прочитывается получателем государственной услуги, подписывается им, а также служащим, составляющим запись, и заведующим отдела ЗАГС, скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 20 минут, в компьютерном исполнении - 15 минут.

3.6. Оформление и выдача свидетельства о рождении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись о рождении.

3.6.2. В удостоверение факта государственной регистрации рождения выдается свидетельство, которое подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

При этом в свидетельство о рождении вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о рождении) родителей (одного из них);

- дата составления и номер записи акта о рождении;
- место государственной регистрации рождения (отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области);
- дата выдачи свидетельства о рождении.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 10 минут на каждое свидетельство, в компьютерном исполнении - 2 минуты на каждое свидетельство.

3.6.3. Факт выдачи свидетельства служащий отдела ЗАГС фиксирует в журнале прихода и расхода гербовых бланков.

Получатели государственной услуги проставляют подписи в вышеуказанном журнале о факте получения свидетельства о государственной регистрации рождения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 7 минут.

3.7. Подшивка документов, представленных получателем государственной услуги, в дело

Все документы, представленные получателем государственной услуги, подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.8. Права и обязанности служащего отдела ЗАГС в процессе исполнения административной процедуры

3.8.1. Служащий отдела ЗАГС при предоставлении государственной услуги имеет право:

- получать консультации от должностных лиц органов местного самоуправления, департамента ЗАГС администрации области;
- вносить предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.

3.8.2. Служащий отдела ЗАГС при предоставлении государственной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области;
- соблюдать положения административного регламента.

3.9. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

3.9.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заведующим отдела ЗАГС, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

Персональная ответственность служащих отдела ЗАГС закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим отдела ЗАГС и составляет один раз в месяц.

3.9.2. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется департаментом ЗАГС администрации Владимирской области, главой города.

Периодичность осуществления внешнего контроля составляет один раз в год.

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

3.10.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действия и

(или) бездействия служащих отдела ЗАГС в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Управление Федеральной Министерства юстиции РФ по Владимирской области. Контроль за деятельностью органов ЗАГС местного самоуправления осуществляет департамент ЗАГС администрации области.

3.10.3. Если письменное обращение поступило в отдел ЗАГС, по результатам рассмотрения обращения заведующим отдела ЗАГС принимается решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги, либо об отказе в удовлетворении обращения и готовит письменный ответ содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

3.10.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя государственной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел ЗАГС при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения в адрес служащих отдела, а также членов их семей, вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении получателя государственной услуги содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отдела ЗАГС вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель государственной услуги, направивший обращение.

3.10.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10.6. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии служащих отдела ЗАГС, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе города по прямому телефону 8(49254) 3-29-59 по понедельникам (с 09.00 до 11.00) или в письменной форме по адресу: г.Радужный 1 квартал, д.55, в департамент ЗАГС администрации области по адресу: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, каб. 305, тел. 23-34-22, 35-40-32.

Приложение N 1
к регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ ЗАГС
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

г. Владимир	600031, г. Владимир, ул. Добросельская, 175	8 (4922) 21-25-30, 21-37-71
Дворец бракосочетаний	600027, г. Владимир, ул. Растопчина, 51	21-06-06, 21-57-13
Регистрация смерти	600020, г. Владимир, ул. Большая Нижегородская, 71-в	32-61-04

г. Гусь-Хрустальный	601505, г. Гусь-Хрустальный, ул. Димитрова, 31	8 (241) 2-09-90
округ Муром	602267, г. Муром, ул. Ленина, 55-а	8 (234) 3-10-45 3-20-64
г. Ковров	601900, г. Ковров, ул. Дегтярева, 19	8 (232) 2-35-68 2-23-48
ЗАТО г. Радужный	600030, 1-й квартал, 32	8(254) 3-39-19
Александровский район	601600 г. Александров, ул. Ленина, 20	8 (244) 2-06-60, 2-12-98
Филиал N 1	г. Струнино, ул. Воронина, 1	4-22-03
Филиал N 2	г. Карабаново, ул. Лермонтова, 1-а	5-13-25
Филиал N 3	п. Балакирево, ул. 60 лет Октября	7-45-90
Вязниковский район	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, 8-а	8 (233) 2-21-69
Филиал N 1	п. Мстера	5-01-82
Филиал N 2	п. Никологоры	5-24-09
Филиал N 3	Паустовское с/п	6-46-25
Гороховецкий район	601460, г. Гороховец, ул. Набережная, 42	8 (238) 2-16-90
Гусь-Хрустальный район	601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9	8 (241) 2-09-03
Камешковский район	601330, г. Камешково, ул. Свердлова, 10	8 (248) 2-14-21
Киржачский район	601010, г. Киржач, ул. Серегина, 7	8 (237) 2-31-88
Ковровский район	601902, г. Ковров, ул. Абельмана, 84	8 (232) 2-14-19
Кольчугинский район	601780, г. Кольчугино, ул. Ленина, 6	8 (245) 2-32-54
Меленковский район	602102, г. Меленки, ул. Коммунистическая, 14	8 (247) 2-42-17
Петушинский район	601100, г. Петушки, Советская пл., 5	8 (243) 2-26-62
Филиал N 1	г. Покров, ул. Советская, 42	6-12-56
Филиал N 2	г. Костерево, ул. Горького, 2	4-28-08
Селивановский район	602332, р/п Красная Горбатка, ул. Красноармейская, 10	8 (236) 2-15-41
Собинский район	601200, г. Собинка, ул. Димитрова, 5	8 (242) 2-18-79 2-20-45
Судогодский район	601240, г. Судогда, ул. Ленина, 65	8 (235) 2-11-68
Суздальский район	601260, г. Суздаль, ул. Кремлевская, 10	8 (231) 2-17-40 2-19-19
Юрьев-Польский район	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Владимирская, 22	8 (246) 2-21-25

Приложение N 2
к регламенту

Форма N 1

Запись акта о рождении

№ _____

от « _____ » _____ ГОД

В отдел ЗАГСа _____

ОТ _____

фамилия, имя, отчество отца

И _____

фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляем о рождении у нас ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола
« _____ » _____ 200__ года
Сообщаем о себе следующие сведения.

	Отец	Мать
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения	« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.
Место рождения		
Гражданство		
Национальность (графа заполняется по желанию родителей)		
Место жительства		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт серия _____ № _____ _____ « _____ » _____ г.	Паспорт серия _____ № _____ _____ « _____ » _____ г.
Реквизиты записи акта о заключении брака	свидетельство о заключении брака Запись акта № _____ от « _____ » _____ года _____ наименование органа ЗАГС Свидетельство об установлении отцовства Запись акта № _____ От « _____ » _____ г. _____ наименование органа ЗАГС	

Просим произвести государственную регистрацию рождения ребенка с присвоением ему:
фамилии _____
имени _____
отчества _____

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении просим внести/не вносить (нужное подчеркнуть) национальность отца, матери (нужное подчеркнуть).

Медицинское свидетельство о рождении прилагаем.

подпись отца

подпись матери

Текст заявления размещается в пределах одной стороны листа.

Приложение N 3
к регламенту
Форма N 2

Запись акта о рождении
N _____
от " ____ " _____ г.

В отдел ЗАГС _____

от _____
фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляю о рождении у меня ребенка мужского/женского (нужное подчеркнуть) пола "___" _____ г.

Сообщаю о себе следующие сведения.

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата рождения	"__" _____ г.
3.	Место рождения	
4.	Гражданство	
5.	Национальность (графа заполняется по желанию матери)	
6.	Место жительства	
7.	Документ, удостоверяющий личность	_____ наименование документа серия _____ N _____ _____ наименование органа, выдавшего документ "__" _____ г.

Прошу произвести государственную регистрацию рождения ребенка с присвоением ему: фамилии _____
имени _____
отчества _____

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении сведения об отце ребенка прошу не вносить / внести на основании моего заявления от "___" _____ г. (нужное подчеркнуть), а также внести/не вносить (нужное подчеркнуть) национальность матери.

Медицинское свидетельство о рождении прилагаю.

"__" _____ г.

подпись матери

к регламенту

В отдел ЗАГС администрации
г. Радужный Владимирской области
от _____

Ф.И.О. родителей полностью (одного из родителей)
проживающих (ей) по адресу _____

Доверенность

Я (мы) _____

Ф.И.О.(полностью)

Доверяю (доверяем) _____

Ф.И.О.(полностью)

Проживающей по адресу _____

Документ удостоверяющий личность: серия _____ номер _____,

Когда и кем выдан _____

от « _____ » _____ год

Зарегистрировать в отделе ЗАГС администрации г.Радужный Владимирской области
рождение нашей дочери (сына), родившейся (шегося) « _____ » _____ 200__ года

наименование роддома

Прошу (просим) присвоить ребенку:

Фамилию _____

Имя _____

Отчество _____

В свидетельстве о рождении ребенка (прошу) просим указать национальность отца
_____, матери _____ (национальность родителей просим не
указывать).

Подпись (отец)

расшифровка подписи

Подпись (мать)

расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20__ год

Приложение № 6
к регламенту

Доверенность

(доверенность оформляется матерью ребенка, не состоящей в браке)

Я _____

Ф.И.О.(полностью)

Документ удостоверяющий личность: серия _____ номер _____,

Когда и кем выдан _____

от « _____ » _____ ГОД

Проживающая по адресу _____

Доверяющей (щему) _____

Ф.И.О.(полностью)

(указать место жительства)

Произвести государственную регистрацию рождению ребенка с присвоением ему

Фамилию _____

Имя _____

Отчество _____

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка не вносить/внести (нужное подчеркнуть)

Фамилия (указать фамилии матери) _____

Имя _____

Отчество _____

А также внести /не вносить (нужное подчеркнуть) национальность матери (заполняется по желанию матери) _____ (указать национальность)

Подпись (мать)

расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 ____ год

СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ

Ознакомление гражданина с информацией о предоставлении
государственной услуги



