

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СМЕРТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Государственная регистрация смерти" администрацией ЗАТО г.Радужный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Государственная регистрация смерти" (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 смерти.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 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» ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 N 709 "О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния" ;
- 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 здравоохранения Российской Федерации от 07.08.1998 N 241 "О совершенствовании медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти, в связи с переходом на МКБ-Х";
- 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 ЗАТО г.Радужный от 15.05.2006 N 406 "Об утверждении положения об отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области;

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Владимирской области.

1.3. Муниципальное образование ЗАТО г.Радужный наделено государственными полномочиями на государственную регистрацию смерти 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 взывается 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 непосредственно 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, адресах электронной почты органов ЗАГС местного самоуправления Владимирской области, предоставляющих государственную услугу, размещаются:

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

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 информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов на государственную регистрацию смерти, 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, график (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, предоставляющих 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, 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 на другого служащего 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 смерти, 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 смерти 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. Получателями государственной услуги являются:

- супруг (супруга), другие члены семьи или любое другое лицо, присутствующее в момент смерти или иным образом информированное о наступлении смерти;
- должностное лицо медицинской организации или учреждения социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данной организации или учреждении;
- должностное лицо учреждения, исполняющего наказание, в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания наказания в местах лишения свободы;
- должностное лицо органа внутренних дел в случае, если смерть осужденного наступила вследствие приведения в исполнение исключительной меры наказания (смертной казни);
- должностное лицо органа дознания или следствия в случае, если проводится расследование в связи со смертью лица или по факту смерти, когда личность умершего не установлена;
- командир воинской части в случае, если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы.

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

2.2.4. Основными требованиями при консультировании являются актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота

консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

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

2.2.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.7. 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 10 минут.

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

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

2.2.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ и на Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Радужный.

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

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

2.2.13. Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в помещении, где располагается отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, на который возложено исполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи получателю:

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

2.4. Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги

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

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

- документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом;
- документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом, в случае регистрации смерти ребенка, умершего на первой неделе;
- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим;

- документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий;

- документ, удостоверяющий личность умершего (паспорт);

- заявление (в устной или письменной форме) о смерти;

- при регистрации смерти иностранных граждан представляются нотариально заверенные копии паспортов, 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 смерти заполняется получателем государственной услуги или уполномоченным лицом вручную, черными или синими чернилами (пастой) либо посредством технических средств и лично подписывается (приложение N 1).

Заявление о смерти может быть сделано в устной форме.

2.5.3. Заявление о смерти заполняется в соответствии с формой, утвержденной 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. Форма медицинского свидетельства о смерти должна соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.08.1998 N 241 "О совершенствовании медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти, в связи с переходом на МБК-Х".

2.5.5. Решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу, должно быть заверено печатью.

2.5.6. Документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного, должен быть заверен печатью.

2.5.7. Доверенность на право регистрации смерти от имени руководителя учреждения, который выступает получателем государственной услуги, должна иметь угловой штамп и заверена его подписью.

2.5.8. Документы, представленные иностранными гражданами и лицами без гражданства для государственной регистрации смерти, 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 служащим отдела в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга по регистрации смерти 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 смерти;
- документы не соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента;
- государственная регистрация смерти 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 15 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, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения.

2.10.3. Рабочие места служащих отдела ЗАГС 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 смерти;
- рассмотрение представленных документов;
- установление отсутствия оснований для отказа в исполнении государственной услуги;
- оформление записи акта о смерти (при отсутствии основания для отказа);
- оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации смерти;
- выдача справок формы 33 для получения пособия по погребению;
- совершение регистрационных надписей на документах, оформляемых при государственной регистрации смерти;
- подготовка и высылка сведений о государственной регистрации смерти;
- направление паспорта умершего гражданина в территориальный орган Федеральной миграционной службы либо подготовка сообщения о смерти иностранного гражданина в посольство иностранного государства;
- оформление документов, представленных получателем государственной услуги, в дело;
- отказ в государственной регистрации смерти при наличии оснований для отказа.

3.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию смерти

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на государственную регистрацию смерти 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 смерти 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 смерти. Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Общий срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

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

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 смерти 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 смерти 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 смерти.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

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

3.4.4. При установлении фактов отсутствия права на подачу заявления о смерти, 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 смерти, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия служащий отдела ЗАГС, приостановив подачу документов на государственную регистрацию смерти, указывает письменно перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его получателю государственной услуги для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных нарушений передается получателю государственной услуги, второй экземпляр остается у служащего отдела ЗАГС. При возникновении спорных вопросов получателю государственной услуги выдается извещение об отказе в государственной регистрации смерти (приложение N 2). 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 смерти

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

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

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол,

гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;

- причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);
- реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти;
- серия и номер выданного свидетельства о смерти;
- фамилия, имя, отчество, место жительства лица, которому выдано свидетельство о смерти;
- иные необходимые сведения и отметки;
- фамилия служащего отдела ЗАГС, который производил регистрацию смерти, и заведующего отдела ЗАГС.

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

3.5.3. Запись акта о смерти 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 смерти

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

3.6.2. В удостоверение факта государственной регистрации смерти выдается свидетельство, которое подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью. При этом в свидетельство о смерти вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата и место смерти умершего;
- дата составления и номер записи акта о смерти;
- место государственной регистрации смерти (отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный);
- дата выдачи свидетельства о смерти.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 10 минут, в компьютерном исполнении - 3 минуты.

3.6.3. Служащий отдела ЗАГС осуществляет подготовку справки о смерти формы N 33 для получения пособия на погребение:

- в органе, в котором умерший гражданин получал пенсию;
- в организации, в которой работал умерший гражданин либо работает один из родителей или другой член семьи умершего несовершеннолетнего ребенка;
- в органе социальной защиты населения по месту жительства в случае, если умерший гражданин не работал и не является пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

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

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

Получатель государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале о факте получения свидетельства о государственной регистрации смерти.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 7 минут.

3.7. Подготовка и высылка сведений о государственной регистрации смерти

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является факт государственной регистрации смерти.

3.7.2. Служащий отдела ЗАГС осуществляет подготовку сведений о государственной регистрации смерти в установленные законодательством сроки:

- в орган социальной защиты населения. Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 5 минут, в компьютерном исполнении - 2 минуты;

- в налоговый орган. Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 5 минут, в компьютерном исполнении - 2 минуты;

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 5 минут, в компьютерном исполнении - 2 минуты;

- в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации. Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 5 минут, в компьютерном исполнении - 2 минуты;

- в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации. Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 5 минут, в компьютерном исполнении - 2 минуты.

3.7.3. Служащий отдела ЗАГС регистрирует сведения о государственной регистрации смерти в журнале исходящей корреспонденции и высылает в соответствующие организации.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении - 40 минут, в компьютерном исполнении - 20 минут.

3.8. Направление паспорта умершего гражданина в территориальный орган Федеральной миграционной службы

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является факт изъятия паспорта Российской Федерации умершего гражданина при государственной регистрации смерти.

3.8.2. Служащий отдела ЗАГС вносит в опись данные паспорта умершего гражданина:

- порядковый номер;

- серию и номер паспорта;

- орган, выдавший документ;

- фамилию, имя, отчество, год рождения и место жительства умершего гражданина.

В случае отсутствия паспорта умершего гражданина в описи делается соответствующая отметка о том, что паспорт сдан не был.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 5 минут, в компьютерном исполнении - 2 минуты.

3.8.3. Служащий отдела ЗАГС осуществляет регистрацию описи с изъятими паспортами в журнале исходящей корреспонденции и не реже одного раза в месяц направляет их в территориальный орган Федеральной миграционной службы по последнему месту жительства умершего гражданина.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.10. Права и обязанности получателя государственной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.10.1. Получатель государственной услуги вправе заявить о государственной регистрации смерти устно или в письменной форме.

3.10.2. Получатель государственной услуги обязан:

- заявить о государственной регистрации смерти не позднее чем через три дня со дня наступления смерти или со дня обнаружения тела умершего;

- представить в отдел ЗАГС документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.4 административного регламента;

- соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

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

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

- получать консультации от должностных лиц администрации ЗАТО г.Радужный, департамента ЗАГС администрации Владимирской области;

- вносить предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.

3.11.2. 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.

3.12. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

3.12.1. 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.

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

3.13.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действия и (или) бездействия служащих отдела ЗАГС в досудебном и судебном порядке.

3.13.2. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области. Контроль за деятельностью отдела ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный осуществляет департамент ЗАГС администрации Владимирской области.

3.13.3. Если письменное обращение поступило в отдел ЗАГС, по результатам его рассмотрения заведующий отделом принимает решение об удовлетворении требований

получателя государственной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

3.13.4. 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 отделом 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.

3.13.5. 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.

3.13.6. 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.

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

г. Владимир Дворец бракосочетаний Регистрация смерти	600031, г. Владимир, ул. Добросельская, 175 600027, г. Владимир, ул. Растопчина, 51 600020, г. Владимир, ул. Большая Нижегородская, 71-в	8 (4922) 21-25-30, 21-37-71 21-06-06, 21-57-13 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 Филиал N 1 Филиал N 2 Филиал N 3	601600 г. Александров, ул. Ленина, 20 г. Струнино, ул. Воронина, 1 г. Карабаново, ул. Лермонтова, 1-а п. Валакирево, ул. 60 лет Октября	8 (244) 2-06-60, 2-12-98 4-22-03 5-13-25 7-45-90
Вязниковский район Филиал N 1 Филиал N 2 Филиал N 3	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, 8-а п. Мстера п. Никологоры Паустовское с/п	8 (233) 2-21-69 5-01-82 5-24-09 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 Филиал N 1 Филиал N 2	601100, г. Петушки, Советская пл., 5 г. Покров, ул. Советская, 42 г. Костерево, ул. Горького, 2	8 (243) 2-26-62 6-12-56 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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Заявителю _____
_____ фамилия, имя, отчество
отказано в государственной регистрации/во внесении изменений в

_____ ненужное зачеркнуть
запись акта о (об)

_____ наименование акта гражданского состояния
Причина отказа _____

Наименование органа ЗАГС, выдавшего извещение

Дата выдачи " __ " _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
_____ подпись

**СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СМЕРТИ**

