

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ УСЫНОВЛЕНИЯ

1. Общие положения

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

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 в Российской Федерации";
- 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 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 администрации ЗАТО г.Радужный 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 администрации города.

1.3. Муниципальное образование ЗАТО г.Радужный наделено государственными полномочиями на государственную регистрацию усыновления 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 непосредственно в отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, оказывающем государственную услугу:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- 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.avо.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 информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на государственную регистрацию усыновления, 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, 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, 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 запрашиваемую информацию.

2.1.6. Получатели государственной услуги, представившие в отдел ЗАГС документы на регистрацию усыновления, 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 усыновления 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 по регистрации усыновления предоставляются служащими отдела ЗАГС, 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 муниципального образования.

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.

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

2.2.11. Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в помещении, где находится 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 усыновления;
- приостановление или отказ в государственной регистрации усыновления.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи получателю государственной услуги:

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

2.4. Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги

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

2.4.2. Перечень документов, представляемых получателями государственной услуги служащему отдела ЗАГС для государственной регистрации усыновления:

- заявление об усыновлении в письменной или устной форме (приложение N 2);
- решение суда об установлении усыновления ребенка, вступившее в законную силу;
- документ, удостоверяющий личность усыновителей (усыновителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного усыновителями (усыновителем) сделать заявление о государственной регистрации усыновления;
- свидетельство о заключении брака - в случае, если усыновители (усыновитель) состоят в браке;
- доверенность, выданная лицу, уполномоченному усыновителями (усыновителем), сделать заявление о государственной регистрации усыновления.

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. Если получатель государственной услуги заявляет о государственной регистрации усыновления в письменной форме, то заявление об усыновлении заполняется получателями государственной услуги вручную черными или синими чернилами (пастой) либо посредством технических средств и лично подписывается.

2.5.3. Заявление об усыновлении 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. Доверенность усыновителей (усыновителя), уполномочивших другое лицо сделать заявление о государственной регистрации усыновления, не требует нотариального удостоверения.

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

2.5.6. Решение суда об усыновлении ребенка должно вступить в законную силу.

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 усыновления производится в день подачи заявления и необходимых документов об усыновлении в отдел ЗАГС.

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 усыновления;
- документы, представленные для государственной регистрации усыновления, не соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента;
- государственная регистрация усыновления 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 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 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:

- 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 по государственной регистрации усыновления включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на государственную регистрацию усыновления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о государственной регистрации усыновления или ее отказе и доведение принятого решения до получателей государственной услуги;
- оформление записи акта об усыновлении (при отсутствии основания для отказа);
- оформление и выдача свидетельства об усыновлении;
- вручение свидетельства об усыновлении;
- оформление новой записи о рождении ребенка (в случае изменения на основании решения суда об усыновлении места рождения ребенка и желания усыновителей (усыновителя));

- оформление и выдача нового свидетельства о рождении ребенка;
- внесение изменений в запись акта о рождении ребенка в связи с государственной регистрацией усыновления;
- выдача свидетельства о рождении ребенка с внесенными изменениями;
- подготовка извещений по месту хранения второго экземпляра записи акта о рождении;
- подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело.

3.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию усыновления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на государственную регистрацию усыновления является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.4 административного регламента.

3.2.2. Служащий отдела ЗАГС устанавливает личность получателей государственной услуги, проверив документы, удостоверяющие их личности (паспорта).

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.2.3. Служащий отдела ЗАГС проверяет полномочия получателя государственной услуги на подачу соответствующего заявления и государственную регистрацию усыновления.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты

Общий срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.3. Регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт приема заявления и документов на государственную регистрацию усыновления.

3.3.2. Служащий отдела ЗАГС осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений об усыновлении. В вышеназванный журнал вносит следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления и документов;
- решение суда и его реквизиты;
- фамилию и инициалы лица, подавшего заявление об усыновлении.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.3. Служащий отдела ЗАГС на заявлении о государственной регистрации усыновления проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявления и документов на государственную регистрацию усыновления.

3.4.2. 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.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.4.3. Служащий отдела ЗАГС проверяет соответствие представленных документов

требованиям, установленным пунктом 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры - 8 минут.

3.5. Принятие решения о государственной регистрации усыновления или ее отказе и доведение решения до получателей государственной услуги

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

3.5.2. Если получатели государственной услуги имеют право на подачу заявления о государственной регистрации усыновления 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 усыновления.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.5.3. Если служащим отдела ЗАГС принято решение о государственной регистрации усыновления, то получателю государственной услуги сообщается об этом в устной форме. Служащий отдела ЗАГС информирует получателей государственной услуги о порядке и условиях регистрации усыновления.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия права на подачу заявления об усыновлении, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, служащий отдела ЗАГС уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для государственной регистрации усыновления, 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 усыновления, указывает письменно перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его получателю государственной услуги для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий 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 усыновления (приложение N 3). Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.6. Оформление записи акта об усыновлении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое служащим отдела ЗАГС решение о государственной регистрации усыновления.

3.6.2. Служащий отдела ЗАГС устанавливает личность получателей государственной услуги, обратившихся за государственной регистрацией усыновления, проверив документы, удостоверяющие их личности (паспорта).

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.6.3. В случае, если получатели государственной услуги (один из них) не могут явиться в отдел ЗАГС, государственная регистрация усыновления может быть произведена по заявлению, удостоверенному нотариусом.

3.6.4. Служащий отдела ЗАГС составляет запись акта об усыновлении в двух идентичных экземплярах, при этом в запись акта вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию получателей государственной услуги), место жительства усыновителей;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);
- дата составления и номер записи акта об усыновлении, наименование отдела ЗАГС, которым произведена государственная регистрация усыновления;
- серия и номер выданного свидетельства об усыновлении;
- дата составления и номер записи акта о рождении и наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения ребенка;
- дата составления и номер записи акта о заключении брака усыновителей и наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация заключения брака усыновителей;
- реквизиты решения суда об усыновлении ребенка;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (заявителей);
- иные необходимые сведения и отметки;
- фамилия служащего отдела ЗАГС, который производил регистрацию усыновления, и заведующего отдела ЗАГС.

Максимальный срок исполнения действия в ручном исполнении - 15 минут, в компьютерном исполнении - 10 минут.

3.6.5. Запись акта об усыновлении прочитывается получателем государственной услуги, подписывается им, а также служащим отдела, составляющим запись, и заведующим отдела ЗАГС, скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 25 минут, в компьютерном исполнении - 15 минут.

3.7. Оформление и выдача свидетельства об усыновлении

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись об усыновлении.

3.7.2. В удостоверение факта государственной регистрации усыновления получателям государственной услуги выдается свидетельство об усыновлении. При этом в свидетельство об усыновлении вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об усыновлении) усыновителей ребенка;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);
- дата составления и номер записи акта об усыновлении;
- место государственной регистрации усыновления, наименование отдела ЗАГС, которым произведена государственная регистрация усыновления;
- дата выдачи свидетельства об усыновлении.

Свидетельство подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

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

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

Один из получателей государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале о факте получения свидетельства о государственной регистрации усыновления.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

*3.8. Оформление новой записи о рождении ребенка
(в случае изменения на основании решения суда об усыновлении
места рождения ребенка и желания усыновителей
(усыновителя)), оформление и выдача свидетельства о рождении*

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составление записи акта об усыновлении и представленное получателями государственной услуги, решение суда об установлении усыновления с указанием изменения места рождения, а также заявления усыновителей о желании завести новую запись о рождении ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка, мертворожденный или живорожденный;
- количество родившихся детей;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (по желанию усыновителей), место жительства родителей (одного из них);
- сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце ребенка;
- фамилия, имя, отчество и место жительства получателя государственной услуги;
- серия и номер выданного свидетельства о рождении;
- сведения о документе (решение суда), являющемся основанием для оформления новой актовой записи.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 15 минут, в компьютерном исполнении - 10 минут.

3.8.3. Запись акта о рождении прочитывается получателями государственной услуги, подписывается ими, а также служащим отдела ЗАГС, составляющим запись, и заведующим отдела ЗАГС, скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 25 минут, в компьютерном исполнении - 15 минут.

3.8.4. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства о рождении является составленная запись акта о рождении ребенка.

3.8.5. В удостоверение факта составленной записи акта о рождении ребенка получателям государственной услуги выдается новое свидетельство о рождении ребенка, которое подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 5 минут, в компьютерном исполнении - 3 минуты.

3.8.6. 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 рождении.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении - 15 минут, в компьютерном исполнении - 10 минут.

*3.9. Внесение изменений в запись акта о рождении в связи
с государственной регистрацией усыновления и выдача
свидетельства о рождении*

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись акта об усыновлении.

3.9.2. На основании записи акта об усыновлении вносятся соответствующие изменения в запись акта о рождении ребенка.

3.9.3. Внесение изменений производится по месту хранения первого экземпляра записи акта о рождении. Изменения вносятся путем вычеркивания прямой горизонтальной линией ранее внесенных сведений, при этом зачеркнутые сведения должны поддаваться прочтению, и внесением новых.

3.9.4. В графе "иные сведения и служебные отметки" производится запись со ссылкой на документы, на основании которых внесены сведения. Запись подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.10. Выдача свидетельства о рождении ребенка с внесенными изменениями

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение изменений в запись акта о рождении ребенка в связи с государственной регистрацией усыновления.

3.10.2. В свидетельство о рождении вносятся сведения согласно внесенным сведениям в актовую запись о рождении.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 10 минут, в компьютерном исполнении - 5 минут.

3.10.3. Факт выдачи свидетельства служащим отдела ЗАГС фиксируется в журнале прихода и расхода гербовых бланков. Получатель государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 15 минут, в компьютерном исполнении - 10 минут.

3.11. Подготовка извещений по месту хранения второго экземпляра записи акта о рождении ребенка, в отношении которого произведена государственная регистрация усыновления

3.11.1. Основанием для административной процедуры является государственная регистрация усыновления.

3.11.2. Служащий отдела ЗАГС оформляет извещение о внесении изменений в запись акта гражданского состояния о рождении ребенка, в отношении которого произведена регистрация усыновления. Извещение подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

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

3.11.3. Служащий отдела ЗАГС осуществляет регистрацию извещений в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.11.4. Служащий отдела ЗАГС высылает один экземпляр извещения в орган ЗАГС субъекта Российской Федерации по месту хранения второго экземпляра записи акта о рождении, другой - в орган ЗАГС местного самоуправления по месту хранения первого экземпляра записи акта о рождении ребенка.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 15 минут в компьютерном исполнении - 10 минут.

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

3.12.1. Служащий отдела ЗАГС на заявлении об усыновлении и в журнале их регистрации проставляет номер и дату составления записи акта об усыновлении.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

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

3.13.1. 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.

3.13.2. 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.

3.14. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

3.14.1. 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.

3.14.2. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется департаментом ЗАГС администрации Владимирской области и главой администрации ЗАТО г.Радужный.

Периодичность осуществления внешнего контроля составляет один раз в год.

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

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

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

3.15.3. Если письменное обращение получателя государственной услуги поступило в отдел ЗАГС, по результатам его рассмотрения заведующий отдела ЗАГС принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

3.15.4. 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.

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.

3.15.5. 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.

3.15.6. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных 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 Дворец бракосочетаний Регистрация смерти	600031, г. Владимир, ул. Добросельская, 175 600027, г. Владимир, ул. Растопчина, 51 600020, г. Владимир, ул. Вольшая 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. Балакирево, 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

Приложение N 2
к регламенту
Форма N 11

Запись акта об усыновлении (удочерении)

N _____

от "___" _____ г.

В отдел ЗАГС _____

от _____

фамилия, имя, отчество

усыновителей (усыновителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ)

Просим (прошу) произвести государственную регистрацию усыновления (удочерения) ребенка _____

фамилия, имя, отчество

_____, родившегося "___" _____ г.

(до усыновления (удочерения))

в _____,

место рождения

на основании решения суда _____

наименование суда

об установлении усыновления (удочерения) ребенка от "___" _____

_____ г.

Сообщаем (сообщаю) следующие сведения об усыновителях

(усыновителе).

	он	она
1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения	"___" _____ г.	"___" _____ г.

3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность (графа заполняется по желанию усыновителей (усыновителя))		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____	наименование документа серия _____ N _____
		наименование органа, выдавшего документ " _ " _ _ _ _ г.	наименование органа, выдавшего документ " _ " _ _ _ _ г.
8.	Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака N _____ от " _ " _ _ _ _ г. наименование органа ЗАГС	

Просим (прошу) записать/не записывать (нужное подчеркнуть) усыновителей (усыновителя) в качестве родителей (родителя) ребенка.

Копию решения суда об установлении усыновления (удочерения) прилагаем (прилагаю).

_____ он _____ она
подписи усыновителей (усыновителя)

" _ " _ _ _ _ г.

Текст заявления размещается на одном листе с двух сторон.

Приложение N 3
к регламенту
Форма N 37

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 УСЫНОВЛЕНИЯ**



