

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ ПОВТОРНОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ФАКТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТА
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния" администрацией ЗАТО г.Радужный (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния" (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 выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

1.2. Отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный выдает повторные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документы, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния, в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел ЗАГС выдает повторные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документы, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния отделом ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный.

1.4. Отдел ЗАГС выдает повторные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документы, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившие из департамента ЗАГС администрации Владимирской области, органов ЗАГС других муниципальных образований Владимирской области и других субъектов федерации по почте.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Владимирской области "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. N 432 "Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. 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 и Федеральной архивной службы России от 2 августа 1999 г. N 38/230 "Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг";

- постановлением главы города ЗАТО г.Радужный от 15.05.2006 N 406 "Об утверждении положения об отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный".

1.6. Государственная услуга предоставляется муниципальными работниками (далее - служащие) отдела ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный.

1.7. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с департаментом ЗАГС администрации Владимирской области, органами ЗАГС других муниципальных образований Владимирской области, органами ЗАГС других субъектов Российской Федерации.

1.8. За выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 1 статьи 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, уплачивается государственная пошлина в размере:

100 рублей - за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

50 рублей - за выдачу справки.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за выдачей повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, плательщик уплачивает государственную пошлину до выдачи документов.

В соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса физическое лицо освобождается от уплаты государственной пошлины на основании удостоверения установленного образца (пункт 2 статьи 333.35 Налогового кодекса) и заявления физического лица о предоставлении льготы (об освобождении от уплаты государственной пошлины).

В соответствии с пунктом 1 статьи 333.39 Налогового кодекса физические лица освобождаются от уплаты государственной пошлины:

за выдачу повторных свидетельств о смерти необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных лиц на основании Закона о реабилитации жертв политических репрессий при наличии соответствующего решения суда;

за выдачу справок о регистрации актов гражданского состояния для представления в уполномоченные органы по вопросам назначения либо перерасчета пенсий и (или) пособий при наличии запроса соответствующего уполномоченного органа;

проживающие за пределами Российской Федерации, включая выдачу справок и документов из архива.

В соответствии с пунктом 2 статьи 333.39 Налогового кодекса органы управления образованием, опеки и попечительства и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав освобождаются от уплаты государственной пошлины за выдачу повторных

свидетельств о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также повторных свидетельств о смерти их родителей.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о порядке предоставлении государственной услуги выдается в отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный:

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

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты органов ЗАГС муниципальных образований Владимирской области размещаются:

- в Административном регламенте (приложении 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 телефонам для справок (консультаций) и размещаются перед входом в помещение, в котором располагается отдел ЗАГС.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями;

образцы заявлений установленных форм о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан служащий отдела 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 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. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются служащими отдела ЗАГС.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и условиях выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- о порядке и условиях выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния департаментом ЗАГС администрации Владимирской области;
- о порядке и условиях выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившего из другого органа ЗАГС;
- о размере государственной пошлины;
- о графике приема граждан;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются 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 10 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 размещения информационных материалов в СМИ и на Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Радужный.

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 отделом ЗАГС и дату размещения.

2.2.12. 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 и сроки предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- отказ в выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта

гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

2.3.2. Срок предоставления государственной услуги:

- при обращении в отдел ЗАГС лично - в день обращения заявителя;
- при обращении по почте - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4. Получатели государственной услуги, требования к документам, оформляемым и предъявляемым получателем

2.4.1. Получателем (заявителем) является:

- лицо, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния;
- родственник умершего, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния, умерло;
- заинтересованное лицо в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния, умерло;
- родители (лица, их заменяющие) в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия;
- представитель органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия;
- иное лицо в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.4.2. Получателем (заявителем) оформляется заявление о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, установленной формы, в котором указываются:

- наименование отдела ЗАГС, в который направляется (представляется) заявление;
- сведения о заявителе, в том числе:
фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания;
- указание вида запрашиваемого документа (повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, справка о государственной регистрации акта гражданского состояния);
- сведения о виде записи акта гражданского состояния (о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, установлении отцовства, усыновлении (удочерении), перемене имени);
- сведения о лице (лицах), в отношении которого (которых) была составлена запись акта гражданского состояния, в том числе:
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) о рождении;
добрачные фамилии, имена, отчества лиц, заключивших брак, - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) о заключении брака;
фамилии, имена, отчества лиц, расторгнувших брак, - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) о расторжении брака;
фамилия, имя, отчество, дата и место смерти - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) о смерти;
фамилия, имя, отчество ребенка до и после установления в отношении него отцовства, дата и место его рождения - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) об установлении отцовства;

фамилия, имя, отчество ребенка до и после усыновления - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) об усыновлении (удочерении);

фамилия, имя, отчество до и после перемены имени - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) о перемене имени;

- дополнительные сведения:

фамилии, имена, отчества родителей - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) о рождении;

фамилия, имя, отчество лица, установившего отцовство, - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) об установлении отцовства;

фамилии, имена, отчества усыновителей (усыновителя) - в заявлении о выдаче повторного свидетельства (справки) об усыновлении;

- сведения о дате и месте государственной регистрации акта гражданского состояния;

- цель получения повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

- дата заявления;

- подпись заявителя.

В обращении, поступившем почтой, указывается наименование органа ЗАГС, в который должно быть направлено повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.4.3. Получателем (заявителем) представляются (предъявляются) документы, подтверждающие их права на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

При личном обращении в отдел ЗАГС получателем (заявителем) предъявляются документы, подтверждающие его права на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

При направлении заявления по почте представление указанных в данном пункте документов не требуется.

2.4.4. В качестве документов, подтверждающих право получателя (заявителя) на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, предъявляются:

- подлинники личных документов граждан (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождении, заключении и расторжении брака, перемены имени и другие);

- при запросе родственником повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, в отношении умершего - подлинник свидетельства о смерти родственника, подлинники личных документов, подтверждающих родство заявителя;

- при запросе заинтересованного лица повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, в отношении умершего - подлинник свидетельства о смерти, подлинник документа, подтверждающего заинтересованность (запрос нотариуса, государственного органа, органа местного самоуправления и другие);

- при запросе повторного свидетельства о смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного лица на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий - подлинники документов, подтверждающих родство или

заинтересованность заявителя, подлинник соответствующего решения суда;

- при запросе органом опеки и попечительства - запрос органа опеки и служебное удостоверение должностного лица органа опеки;
- при запросе представителем (доверенным лицом) - подлинник и копия нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего право на получение документа.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги получателем (заявителем) представляются (предъявляются):

- заявление о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния (справки) установленной формы;
- документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- квитанция об уплате государственной пошлины.

2.5.2. При обращении получателя (заявителя) в отдел ЗАГС за получением повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившего из департамента ЗАГС администрации Владимирской области, органов ЗАГС других муниципальных образований области и других субъектов федерации по почте, предъявляются:

- документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- письмо (уведомление) органа ЗАГС, направившего документ для вручения заявителю;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- квитанция об уплате государственной пошлины .

2.6. Перечень оснований для отказа в выдаче документов

2.6.1. Отсутствие у получателя (заявителя) документов, подтверждающих его право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.6.2. Невозможность выдачи документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно:

- повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния не выдается:
 - родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, - свидетельство о рождении ребенка;
 - лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан недействительным, - свидетельство о заключении брака; по просьбе указанных лиц им выдается документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка или заключения брака;
 - повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния, из которого видно, что усыновители (усыновитель) не являются родителями (одним из родителей) усыновленного ребенка, - без согласия усыновителей

(усыновителя).

2.6.3. Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния, не выдаются в случае отсутствия соответствующей записи акта гражданского состояния по причине неполной сохранности архивного фонда, отсутствия архивного фонда. Заявителю выдается (направляется) документ установленной формы об отсутствии записи акта гражданского состояния.

2.6.4. Иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Требования к организации и ведению приема получателей государственной услуги

2.7.1. 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

2.7.2. 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.

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

2.8. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

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

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

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги

2.9.1. 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 выделенных для этих целей помещениях.

2.9.2. 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.

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

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

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

2.9.6. 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.

2.9.7. 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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- поиск записи акта гражданского состояния;
- установление отсутствия оснований для отказа в выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- оформление повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния;
- выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния заявителю; сообщение об отказе в выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния (выдача документа установленной формы об отсутствии записи акта гражданского состояния).

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, (справки) установленной формы служащему отдела ЗАГС.

Заявление подается заявителем лично или направляется почтой.

3.2.2. Поступившее заявление регистрируется:

- при личном обращении в отдел ЗАГС в журнале (книге) регистрации личных

обращений граждан о выдаче повторных документов;

- полученные почтовым отправлением регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляются на исполнение соответствующему служащему органа ЗАГС.

3.3. Поиск записи акта гражданского состояния

3.3.1. Поиск записи акта гражданского состояния осуществляется:

- по справочным, информационно-поисковым документам, базам данных о регистрации актов гражданского состояния, об административно-территориальном делении, учетным документам о наличии и передаче на постоянное хранение в государственный архив метрических и актовых книг;

- непосредственно по актовым книгам.

3.3.2. Поиск осуществляется за 7 лет в хронологических рамках:

- год, указанный заявителем;

- 3 года до года, указанного заявителем;

- 3 года, следующих за годом, указанным заявителем.

3.3.3. В случае поступления заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, по документам, переданным на постоянное хранение в государственный архив, отдел ЗАГС направляет заявление о его выдаче на исполнение в департамент ЗАГС администрации Владимирской области, о чем информирует заявителя.

3.4. Установление отсутствия оснований для отказа в выдаче документов

Служащий отдела ЗАГС принимает решение об отсутствии оснований для отказа в выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, по результатам проведенного поиска записи акта гражданского состояния с учетом п. 2.6.1 - 2.6.4 Типового административного регламента.

3.5. Оформление повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния

3.5.1. Оформление повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, осуществляется в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами.

3.5.2. Заполнение бланка свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния производится рукописным способом, с использованием технических средств либо программных модулей. При заполнении бланка документа рукописным способом записи производятся разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета. В случае применения технических средств краситель должен быть черного цвета. Качество пасты, чернил, красителя, порошка, используемых при оформлении документа, должно обеспечивать сохранность текста документа. Помарки и подчистки в документах не допускаются.

3.5.3. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с содержанием записи акта гражданского состояния с учетом исправлений и (или) изменений, произведенных в ней.

Наличие исправлений, сокращений в свидетельстве о государственной регистрации акта

гражданского состояния не допускается.

3.5.4. Запись производится в центральной части графы со строчной буквы (за исключением имен собственных).

3.5.5. При заполнении бланков свидетельств сокращения слов не допускаются.

3.5.6. Даты рождения (в бланке свидетельства о рождении), дата заключения брака (в бланке свидетельства о заключении брака), дата прекращения брака (в бланке свидетельства о расторжении брака), дата смерти (в бланке свидетельства о смерти), включающая в себя число, месяц, год, указывается цифрами число, месяц (два знака), год (четыре знака), затем все составляющие даты указываются словами.

Дата государственной регистрации и дата выдачи документа указываются цифрами - число (два знака), словом - месяц и цифрами - год (четыре знака).

3.5.7. Сведения о месте рождения и месте смерти указываются в следующей последовательности: город (селение), район, субъект Российской Федерации, государство (Российская Федерация либо Россия).

В случае, указания населенного пункта иностранного государства делается аналогичная запись с учетом особенностей его административно-территориального деления. Город (селение) и государство указываются обязательно.

Особенности заполнения графы "Место рождения" и графы "Место смерти" обусловлены количеством предусмотренных для этого строк.

В случае, если указанная графа содержит три строки, на первой указывается город (селение), на второй - район, субъект Российской Федерации, на третьей - государство. В случае если в графе менее трех строк, сведения в них располагаются в зависимости от свободного места, при этом допустимо употребление общепринятых сокращений. Город (селение) и субъект Российской Федерации указываются обязательно.

3.5.8. В случае, если сведения о гражданстве и национальности необходимо разместить на одной строке (бланк свидетельства о расторжении брака, бланк свидетельства об установлении отцовства), они указываются через запятую.

3.5.9. В графе "Место государственной регистрации" может быть поставлен штамп с наименованием отдела ЗАГС. В случае, если наименование органа, зарегистрировавшего акт гражданского состояния, было изменено, в графе "Место государственной регистрации" указывается наименование (ставится штамп) этого органа на момент выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.5.10. В бланке свидетельства о расторжении брака в графе "После расторжения брака присвоена фамилия" указывается фамилия лица, которому выдается свидетельство о расторжении брака. При этом подчеркивается местоимение, указывающее, кому из лиц, расторгнувших брак, выдается документ.

В графе "Свидетельство выдано" фамилия, имя и отчество лица, которому выдается документ, указывается полностью. Фамилия должна соответствовать фамилии, указанной в графе "Фамилия до расторжения брака" записи акта о расторжении брака.

3.5.11. В бланке свидетельства о перемене имени в графе "Переменил(а) фамилию, имя, отчество" указываются фамилия, собственно имя, отчество после перемены. При этом в названии графы подчеркиваются составляющие имени (фамилия, собственно имя, отчество), перемена которых была произведена.

3.5.12. На бланке свидетельства, выдаваемого взамен утраченного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, в правом верхнем углу делается пометка "повторное", которая выполняется от руки, либо с использованием технических средств, либо путем проставления штампа.

3.5.13. При выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния необходимо учитывать следующее:

а) если повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается на основании метрической записи, дата в бланке свидетельства указывается по новому стилю исчисления времени путем прибавления 12 дней к дате,

указанной в метрической записи в отношении событий, произошедших до 1 января 1901 г., и 13 дней - к дате, указанной в метрической записи в отношении событий, произошедших с 1 января 1901 г.;

б) если в записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, сведения отсутствуют, в бланке свидетельства ставится прочерк;

в) в случае изменения административно-территориального деления либо переименования населенного пункта сведения о месте рождения, о месте смерти в бланке свидетельства указываются по состоянию на момент государственной регистрации акта гражданского состояния;

г) в случае изменения места хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния в графе "Место государственной регистрации" указывается наименование органа, зарегистрировавшего акт гражданского состояния.

3.5.14. Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается заведующим отделом ЗАГС, в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия.

3.5.15. Печать ставится таким образом, чтобы отиск занимал часть наименования должности лица, подписавшего документ, был четким, текст можно было бы прочитать.

3.5.16. Документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния (справка установленной формы), оформляется с учетом пунктов 3.5.2 - 3.5.15 Административного регламента и, по просьбе заявителя, может дополняться иными сведениями, содержащимися в записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается документ, если это предусмотрено формой справки.

3.6. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния заявителю

3.6.1. Служащий отдела ЗАГС осуществляет регистрацию повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, в журналах регистрации, форма которых определяется согласно приложениям 2, 3 к Административному регламенту.

3.6.2. Запись о выданном повторном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния, документе, подтверждающем факт государственной регистрации акта гражданского состояния, включает в себя:

- порядковый номер записи;
- дату выдачи;
- серию и номер выданного свидетельства (форма выданной справки);
- фамилию и инициалы заявителя;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого составлена запись акта гражданского состояния;
- номер и дату записи акта гражданского состояния, на основании которой выдано повторное свидетельство;
- место государственной регистрации акта гражданского состояния;
- отметку об уплате государственной пошлины, освобождении от уплаты государственной пошлины;
- дату и исходящий номер сопроводительного письма о направлении документа для вручения заявителю в указанный им орган ЗАГС.

3.6.3. Служащий отдела ЗАГС знакомит заявителя, обратившегося в отдел ЗАГС лично, с подготовленным к выдаче повторным свидетельством о государственной регистрации акта гражданского состояния, документом, подтверждающим факт государственной регистрации

акта гражданского состояния. Заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе журнала регистрации.

Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния, по запросу заявителя, поступившему почтой, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется в указанный заявителем орган ЗАГС.

3.6.4. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившего из другого органа ЗАГС, регистрируется в журналах регистрации, формы которых определяются согласно приложениям 4, 5 к Административному регламенту.

3.6.5. Запись о выданном повторном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния, документе, подтверждающем факт государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившем из другого органа ЗАГС, включает в себя:

- порядковый номер записи;
- дату поступления документа;
- серию и номер свидетельства (N и форму справки);
- наименование органа ЗАГС, откуда поступил документ;
- фамилию и инициалы заявителя;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого составлена запись акта гражданского состояния;
- отметку об уплате государственной пошлины, освобождении от уплаты государственной пошлины;
- дату направления напоминания заявителю.

3.6.6. Заявление с приложением квитанции об уплате государственной пошлины, копий представленных заявителем документов, справок (копий) государственного архива после отметки об исполнении направляются в дело.

3.7. Отказ в выдаче повторного свидетельства

о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния

3.7.1. Отказ в выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, заявителю, обратившемуся в отдел ЗАГС лично, может быть осуществлен как в устной, так и в письменной форме.

3.7.2. В случае установления основания для отказа в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента оформляется документ установленной формы об отсутствии записи акта гражданского состояния (извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния).

По указанию заявителя, обратившегося в отдел ЗАГС лично, извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния может быть направлено для дальнейшего поиска в департамент ЗАГС администрации Владимирской области или выдано заявителю. При отсутствии указаний заявление, в том числе поступившее почтой, с приложением извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния направляются в департамент ЗАГС администрации Владимирской области на дальнейшее исполнение, о чем заявитель уведомляется письменно.

3.7.3. В извещении об отсутствии записи акта гражданского состояния указываются:

- сведения, указанные заявителем, - подпункты 3, 4, 5 пункта 2.4.2 Административного

регламента;

- сведения о результатах произведенного поиска записи акта гражданского состояния служащим отдела ЗАГС с указанием наименований органов ЗАГС, а также наименований органов, осуществлявших государственную регистрацию актов гражданского состояния, по актовым книгам которых производился поиск;

- сведения о периоде (хронологических рамках) поиска;

- сведения о сохранности архивного фонда за проверенный период.

3.7.4. Служащий отдела ЗАГС осуществляет регистрацию извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния в журнале регистрации, форма которого определяется согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

3.7.5. Запись о выданном извещении об отсутствии записи акта гражданского состояния включает в себя:

- порядковый номер записи;

- дату выдачи;

- фамилию, инициалы и почтовый адрес заявителя;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого выдано извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния;

- дату и исходящий номер сопроводительного письма о направлении документа для вручения заявителю в указанный им орган ЗАГС.

3.7.6. Служащий отдела ЗАГС знакомит заявителя, обратившегося в отдел ЗАГС лично, с содержанием подготовленного к выдаче извещения. Заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе журнала регистрации.

3.7.7. Извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния подписывается заведующим отдела ЗАГС и заверяется гербовой печатью.

3.8. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заведующим отдела ЗАГС.

3.8.2. Служащий отдела ЗАГС, осуществляющий выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема, регистрации и выдачи документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка оформления и выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, документов, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния.

3.8.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отдела ЗАГС.

3.9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

3.9.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия служащих отдела ЗАГС в досудебном и судебном порядке.

3.9.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие служащих:

- служащего отдела ЗАГС, осуществляющего выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, - руководителю отдела ЗАГС; директору департамента ЗАГС администрации Владимирской области, руководителю Управления Министерства юстиции по Владимирской области, в суд;

- заведующего отдела ЗАГС - главе ЗАТО г.Радужный, директору департамента ЗАГС администрации Владимирской области, руководителю Управления Министерства юстиции РФ по Владимирской области

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. 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. 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
журнала регистрации выдачи повторных свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния*

NN п\п	Дата выдачи свидетельства	Серия и номер свидетельства	В отношении кого составлена запись акта гражданского состояния	Номер записи акта гражданского состояния	Дата записи акта гражданского состояния
1	2	3	4	5	6

Первичное или повторное, отметка об уплате государственной пошлины	Место государственной регистрации	Фамилия и инициалы заявителя	Расписка в получении или дата и исх. N письма
7	8	9	10

Приложение N 3
к регламенту

*Форма
книги (журнала) регистрации выдачи справок
о государственной регистрации актов гражданского состояния*

NN п\п	Дата выдачи справки	Форма справки	В отношении кого составлена запись акта гражданского состояния	Номер записи акта гражданского состояния	Дата записи акта гражданского состояния
1	2	3	4	5	6

Отметка об уплате государственной пошлины	Место государственной регистрации	Фамилия и инициалы заявителя	Расписка в получении или дата и исх. N письма
7	8	9	10

Приложение N 4
к регламенту

*Форма
книги (журнала) регистрации выдачи повторных свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния,
поступивших из других органов ЗАГС*

NN п/п	Дата поступления документа	Серия, номер свидетельства	Наименование органа ЗАГС, откуда поступил документ	Фамилия и инициалы заявителя
1	2	3	4	5

В отношении кого составлена запись акта гражданского состояния	Отметка об уплате государственной пошлины	Дата направления напоминания заявителю	Расписка в получении или дата и номер акта о выделении к уничтожению
6	7	8	9

Приложение N 5
к регламенту

*Форма
книги (журнала) регистрации выдачи справок
о государственной регистрации актов гражданского состояния,
поступивших из других органов ЗАГС*

NN п/п	Дата поступления документа	N и форма справки	Наименование органа ЗАГС, откуда поступил документ	Фамилия и инициалы заявителя
1	2	3	4	5

В отношении кого составлена запись акта гражданского состояния	Отметка об уплате государственной пошлины	Дата направления напоминания заявителю	Расписка в получении или дата и номер акта о выделении к уничтожению
6	7	8	9

приложение N 6
к регламенту

*Форма
книги (журнала) регистрации выдачи извещений
об отсутствии записей актов гражданского состояния*

№ п/п	Дата выдачи извещения	Фамилия, инициалы и почтовый адрес заявителя	Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого выдано извещение	Расписка в получении или дата и исх. № письма
1	2	3	4	5