

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ ПЕРЕМЕНЫ ИМЕНИ**

1. Общие положения

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

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 города 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 администрации ЗАТО г.Радужный.

1.3. Муниципальное образование ЗАТО г.Радужный наделено государственными полномочиями на государственную регистрацию перемены имени 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 взыскивается в размере 500 рублей на основании пункта 1 статьи 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации.

1.6. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены:

- физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- физические лица - участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Согласно подпункту 7 статьи 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния освобождаются физические лица, проживающие за пределами 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 перемены имени, 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 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 перемены имени, 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 перемены имени 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 перемены имени предоставляются служащими, 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 размещения информационных материалов в СМИ и на Интернет-сайте администрации.

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

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

2.2.12. 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 перемены имени;
- приостановление или отказ в государственной регистрации перемены имени.

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

- свидетельства о государственной регистрации перемены имени;
- извещения об отказе в государственной регистрации перемены имени.

2.4. Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги

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

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

- заявление о перемене имени;
- документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;
- свидетельство о рождении лица, желающего переименовать имя;
- свидетельство о заключении брака в случае, если получатель государственной услуги состоит в браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении детей получателя государственной услуги (не достигших совершеннолетия);
- согласие родителей (отца и матери), если перемена имени производится лицом, не достигшим совершеннолетия, усыновителей или попечителя, а при отсутствии такого согласия - решение суда;
- квитанция об оплате госпошлины.

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 перемене имени заполняется получателем государственной услуги вручную черными или синими чернилами (пастой) либо посредством технических средств и лично подписывается (приложение N 2).

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

2.5.5. Госпошлина за государственную регистрацию перемены имени уплачивается по следующим реквизитам: наименование получателя платежа: УФК по Владимирской области (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области)

КПП 332701001

ИНН получателя платежа 3327838710

р/с 40101810800000010002

КБК 31810805000011000110

Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Владимирской области г. Владимир

БИК 041708001

ОКАТО 17537000000

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 ЗАГС в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.7. Общий срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга по регистрации перемены имени производится в месячный срок

со дня подачи заявления в отдел ЗАГС.

При наличии уважительных причин (неполучения копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, и других) срок предоставления государственной услуги государственной регистрации перемены имени может быть увеличен не более чем на два месяца заведующим отдела 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 перемены имени;
- документы, представленные для государственной регистрации перемены имени, не соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента;
- государственная регистрация перемены имени противоречит Федеральному закону "Об актах гражданского состояния".

2.9. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

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

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

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги

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

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

2.10.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, 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 должностных лиц 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 по государственной регистрации перемены имени включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на государственную регистрацию перемены имени;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о государственной регистрации перемены имени или ее отказе и доведение принятого решения до получателей государственной услуги;
- оформление записи акта о перемене имени (при отсутствии основания для отказа);
- оформление и выдача свидетельства о перемене имени;
- вручение свидетельства о перемене имени;
- внесение изменений в записи акта в связи с государственной регистрацией перемены имени;
- выдача свидетельств после внесения изменения;
- подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело.

3.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию перемены имени

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на государственную регистрацию перемены имени 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 его личность.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

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

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 перемены имени.

3.3.2. Служащий отдела ЗАГС осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений о перемене имени, вносит в журнал следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления и документов;
- фамилию и инициалы лица, подавшего заявление на перемену имени.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.3. Служащий отдела ЗАГС на заявлении о государственной регистрации о перемене имени 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 перемены имени.

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.

3.4.4. Служащий отдела ЗАГС готовит копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения (при необходимости оформляет запросы в другие органы ЗАГС по месту нахождения первого экземпляра записи акта).

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.4.5. После получения всех истребованных копий записей актов служащим отдела ЗАГС составляется заключение о результатах рассмотрения заявления о перемене имени.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.6. Документы, собранные по заявлению получателя государственной услуги, формируются в дело в следующем порядке:

- титульный лист, который содержит информацию о наименовании отдела ЗАГС, номере дела (согласно номенклатуре дел), наименовании дела и на кого оно оформляется, сроках его формирования и хранения;

- опись документов, содержащихся в деле;

- заявление получателя государственной услуги;

- квитанция об оплате госпошлины;

- копии записей актов гражданского состояния, в которые будут вноситься изменения;

- свидетельства, подлежащие обмену в связи с переменой имени;

- первый экземпляр заключения о результатах рассмотрения заявления;

- заверительный лист, содержащий печать, подпись заведующего отдела ЗАГС и дату.

Максимальный срок выполнения действия - 8 минут.

3.5. Принятие решения о государственной регистрации перемены имени или ее отказе и доведение решения до получателя государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является составления заключения о результатах рассмотрения заявления и соответствующих документов.

3.5.2. Получатель государственной услуги извещается о результатах рассмотрения заявления о перемене имени с указанием срока, в который необходимо оформить государственную регистрацию перемены имени.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия права на регистрацию перемены имени, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, служащий отдела ЗАГС уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для государственной регистрации перемены

имени, разъясняет им 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 перемены имени, 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 перемены имени (приложение N 3). Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Документы, представленные одновременно с заявлением, возвращаются заявителю, который расписывается в заявлении о перемене имени об их получении.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.4. В случае пропуска установленного срока без уважительной причины заключение утрачивает силу, дело сдается на хранение с отметкой о том, что получатель государственной услуги для составления записи акта не явился. Лицо, желающее переменить имя, вправе вновь ходатайствовать о перемене имени в общем порядке.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.6. Оформление записи акта о перемене имени

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составленное служащим отдела ЗАГС заключение о государственной регистрации перемены имени.

3.6.2. Служащий отдела ЗАГС устанавливает личность получателя государственной услуги, обратившегося за государственной регистрацией перемены имени, проверив документы, удостоверяющие его личность.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.6.3. Служащий отдела ЗАГС составляет запись акта о перемене имени в двух идентичных экземплярах, при этом в запись акта вносятся следующие сведения:

- фамилия, собственно имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию получателя государственной услуги), место жительства лица до перемены имени;

- фамилия, собственно имя, отчество лица после перемены имени;

- дата и номер записи акта о рождении, наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация рождения;

- серия и номер выданного свидетельства перемене имени;

- иные необходимые сведения и отметки;

- фамилия служащего отдела ЗАГС, который производил регистрацию перемены имени, и заведующим отдела ЗАГС.

Максимальный срок исполнения действия в ручном исполнении - 15 минут, в компьютерном исполнении - 5 минут.

3.6.4. Запись акта о перемене имени 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 - 10 минут.

3.7. Оформление и выдача свидетельства о перемене имени

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная

запись о перемене имени.

3.7.2. В удостоверение факта государственной регистрации перемены имени получателю государственной услуги выдается свидетельство о перемене имени, при этом в свидетельство о перемене имени вносятся следующие сведения:

- дата составления и номер записи акта о перемене имени;

- место государственной регистрации перемены имени, наименование отдела ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;

- дата выдачи свидетельства о перемене имени.

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.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.8. Внесение изменений в запись акта в связи с государственной регистрацией перемены имени и выдача свидетельств

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись акта о перемене имени.

3.8.2. На основании записи акта о перемене имени вносятся соответствующие изменения в записи актов гражданского состояния в связи с государственной регистрацией перемены имени.

3.8.3. Внесение изменений производится по месту хранения первого экземпляра записей актов. Изменения вносятся путем вычеркивания прямой горизонтальной линией ранее внесенных сведений, при этом зачеркнутые сведения должны поддаваться прочтению при внесении новых.

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.8.5. После внесения изменений в записи актов гражданского состояния выдаются свидетельства с учетом внесенных изменений.

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

3.8.6. 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 20 минут, в компьютерном исполнении - 10 минут.

3.9. Подготовка извещений в департамент ЗАГС администрации области, по месту хранения второго экземпляра записи акта, в которые вносятся изменения в связи с переменной имени

3.9.1. Основанием для административной процедуры является государственная регистрация перемены имени.

3.9.2. Служащий отдела ЗАГС оформляет извещения о внесении изменений в записи актов гражданского состояния для внесения изменений во второй экземпляр записей актов в связи с переменной имени. Извещение подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.9.4. Служащий отдела ЗАГС высылает извещение в орган ЗАГС местного самоуправления по месту хранения первого экземпляра записей актов, в которые вносятся изменения в связи с переменной имени.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

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

3.10.1. Служащий отдела ЗАГС на заявлении о перемене имени и в журнале их регистрации проставляет номер и дату составления записи акта о перемене имени.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.10.2. 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.

3.12. Права и обязанности служащего отдела в процессе исполнения административной процедуры

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

- получать консультации от должностных лиц администрации ЗАТО г.Радужный, департамента ЗАГС администрации области;
- вносить предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.

3.12.2. 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.

3.13. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

3.13.1. 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Периодичность осуществления внешнего контроля составляет один раз в год.

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

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

3.14.2. 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 Владимирской области.

3.14.3. Если письменное обращение поступило в отдел ЗАГС, по результатам его рассмотрения заведующим отделом принимается решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

3.14.4. 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.

3.14.5. 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.

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

Приложение N 1
к регламенту

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

г. Владимир 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	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская,	8 (233) 2-21-69

Филиал N 1	8-а	5-01-82
Филиал N 2	п. Мстера	5-24-09
Филиал N 3	п. Никологоры	6-46-25
	Паустовское с/п	
Гороховецкий район	601460, г. Гороховец, ул. Набережная, 42	8 (238) 2-16-90
Гусь-Хрустальный район	601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9	8 (241) 2-09-03
Камешковский район	601330, г. Камешково, ул. Свердлова, 10	8 (248) 2-14-21
Киржачский район	601010, г. Киржач, ул. Серегина, 7	8 (237) 2-31-88
Ковровский район	601902, г. Ковров, ул. Абельмана, 84	8 (232) 2-14-19
Кольчугинский район	601780, г. Кольчугино, ул. Ленина, 6	8 (245) 2-32-54
Меленковский район	602102, г. Меленки, ул. Коммунистическая, 14	8 (247) 2-42-17
Петушинский район	601100, г. Петушки, Советская пл., 5	8 (243) 2-26-62
Филиал N 1	г. Покров, ул. Советская, 42	6-12-56
Филиал N 2	г. Костерево, ул. Горького, 2	4-28-08
Селивановский район	602332, р/п Красная Горбатка, ул. Красноармейская, 10	8 (236) 2-15-41
Собинский район	601200, г. Собинка, ул. Димитрова, 5	8 (242) 2-18-79 2-20-45
Судогодский район	601240, г. Судогда, ул. Ленина, 65	8 (235) 2-11-68
Суздальский район	601260, г. Суздаль, ул. Кремлевская, 10	8 (231) 2-17-40 2-19-19
Юрьев-Польский район	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Владимирская, 22	8 (246) 2-21-25

Приложение N 2
к регламенту
Форма N 15

Заявление принято
"__" _____ г.
регистрационный N _____
_____ подписью должностного лица,
принявшего заявление

Запись акта о перемене имени
N _____
от "__" _____ г.

В отдел ЗАГС _____

от _____
_____ фамилия, имя, отчество лица,
_____ желающего переменить имя

_____ телефон (домашний, служебный)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕМЕНЕ ИМЕНИ

Прошу переменить мне:
фамилию на _____
собственно имя на _____
отчество на _____

Сообщаю о себе следующие сведения.

1. | фамилия, собственно имя, | _____

	отчество	
2.	Дата рождения	"__" _____ г.
3.	Место рождения	
4.	Реквизиты записи акта о рождении	запись акта о рождении N _____ от "__" _____ г. наименование органа ЗАГС
5.	Гражданство	
6.	Национальность (графа заполняется по желанию заявителя)	
7.	Семейное положение (состоит или не состоит в браке, вдов(а), разведен(а))	запись акта о _____ N _____ от "__" _____ г. наименование органа ЗАГС
8.	Сведения о детях, не достигших совершеннолетия (фамилия, имя, отчество, дата рождения)	1. _____ фамилия, имя, отчество "__" _____ г. дата рождения запись акта о рождении N _____ от "__" _____ г. наименование органа ЗАГС 2. _____ фамилия, имя, отчество 3. _____ фамилия, имя, отчество
9.	Причина перемены фамилии, собственно имени, отчества	
10.	Место жительства	
11.	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____ наименование органа, выдавшего документ "__" _____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__" _____ г.

подпись лица, желающего переменить имя

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
ПЕРЕМЕНИ ИМЕНИ**

Ознакомление гражданина с информацией о предоставлении
государственной услуги



Получение гражданином консультации по процедуре

