

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ БРАКА**

1. Общие положения

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

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 от 15.05.2006 г. N 406 "Об утверждении положения об отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области;
- уставом ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
- иными нормативными правовыми актами администрации ЗАТО г.Радужный.

1.3. Муниципальное образование ЗАТО г.Радужный наделено государственными

полномочиями на государственную регистрацию заключения брака 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 свидетельств, взывается государственная пошлина в размере 200 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 в отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, оказывающей 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, предоставляющих государственную услугу, размещаются:

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

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

2.1.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов на государственную регистрацию заключения брака, 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 ЗАГС, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и отчестве служащего, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности служащего, принявшего звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован 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 заключения брака, в обязательном порядке информируются служащими отдела ЗАГС:

- 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 заключения брака 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 заключения брака предоставляются служащими отдела, уполномоченными на ее исполнение.

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

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

2.2.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может

превышать 30 минут.

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

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

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

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

2.2.11. 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 размещается отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный, на который возложено исполнение полномочий по регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- государственная регистрация заключения брака;
- приостановление или отказ в государственной регистрации заключения брака.

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

- свидетельства о государственной регистрации заключения брака;
- извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака.

2.4. Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги

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

2.4.2. Для государственной регистрации заключения брака получателями государственной услуги представляются в отдел ЗАГС следующие документы:

- заявление о заключении брака;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо состояло ранее в браке;
- документ, подтверждающий причину невозможности явиться в орган местного самоуправления для государственной регистрации заключения брака, в случае регистрации заключения брака на дому или в медицинском учреждении или ином учреждении
- документ, подтверждающий наличие особых обстоятельств для сокращения назначенного месячного срока для государственной регистрации заключения брака;
- разрешение органа местного самоуправления на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо, вступающее в брак, является несовершеннолетним;
- квитанция об оплате госпошлины;
- удостоверение установленного образца для освобождения от уплаты государственной пошлины.

Документы необходимые для граждан иностранных государств

1. Ксерокопия паспорта гражданина иностранного государства (всех страниц, где есть какие-либо значимые отметки), его перевод, нотариально заверенный. Пустые страницы и страницы с проставленными штампами о въезде, либо о регистрации когда-либо на территории России или иностранных государств копировать нет необходимости. Это касается и виз, выданных ранее;

2. Справка об отсутствии препятствий к заключению брака, выданная компетентным органом иностранного государства, ее перевод, нотариально заверенный, для стран дальнего зарубежья необходима её легализация либо проставление «апостиля». Прием проставление «апостиля» осуществляется с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу г.Владимир, ул. Луначарского, д.3, справки по тел. 8(4922) 44-77-80.

3. Ксерокопия визы (для визовых стран);

4. Ксерокопия миграционной карты;

5. Ксерокопия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания с регистрацией по месту пребывания;

6. Документы, подтверждающие прекращение

- свидетельство о расторжении брака либо решение суда иностранного государства, согласно законодательству которого свидетельство о расторжении брака не выдается, его перевод, нотариально заверенный;

- свидетельство о смерти, его перевод, нотариально заверенный.

Для стран дальнего зарубежья документы подлежат их легализации либо проставление «апостиля».

Перевод всех документов во Владимире можно произвести по адресу: ул.Б.Московская, д.42-А (остановка общественного транспорта «ул.Гагарина»), либо по адресу: ул.Офицерская, д.9-А (остановка общественного транспорта «ул.Пичугина») Режим работы: ежедневно с 09 до 13.00 и с 14.00- до 17.00 , в пятницу до 16.00

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 заключении брака заполняется получателями государственной услуги вручную черными или синими чернилами (пастой) либо посредством технических средств и лично подписывается (приложение N 2).

2.5.3. Заявление о заключении брака 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. В случае, если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в орган местного самоуправления для подачи заявления о заключении брака, волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями. Подпись лица на заявлении, не имеющего возможности явиться в отдел ЗАГС, должна быть нотариально удостоверена.

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

2.5.6. Госпошлина за государственную регистрацию заключения брака 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 администрации ЗАТО г.Радужный:

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.

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

2.7.1. Государственная регистрация заключения брака производится по истечении месяца со дня подачи совместного заявления о заключении брака в отдел ЗАГС. День регистрации брака определяется по согласованию с вступающими в брак.

2.7.2. При наличии уважительных причин по совместному заявлению лиц, вступающих в брак, заведующий отделом ЗАГС может разрешить заключение брака до истечения месяца, а также увеличить этот срок, но не более чем на месяц.

В исключительных случаях регистрация брака может быть произведена в день подачи заявления (беременность, рождение ребенка, тяжелая болезнь одного из супругов, отъезд одной из сторон в район боевых действий и т.д.). Особые обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.7.3. Если получатели услуги не явились в отдел ЗАГС в течение 2 месяцев, заявление утрачивает силу.

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 заключения брака;
- документы, представленные для государственной регистрации заключения брака, не

соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента;

- государственная регистрация заключения брака 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.

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, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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 отдела.

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.

2.11. Требования к размещению и оформлению помещений, сценариям и имиджу ведущей церемонии отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу

2.11.1. Помещение для проведения торжественной церемонии регистрации заключения брака должно быть оснащено следующим оборудованием и атрибутикой:

- Государственным Гербом Российской Федерации;

- Государственным флагом Российской Федерации;

- столом для регистрации (по индивидуальному заказу);
- стульями;
- мягкой мебелью для гостей;
- музыкальным центром или иными музыкальными инструментами;
- шторами, карнизами в современном исполнении;
- ковровым покрытием;
- вазами для цветов;
- фужерами;
- зеркалами;
- люстрами и бра;
- специальными папками для актовых записей;
- подносом для обручальных колец.

2.11.2. Ведущий церемонии торжественной регистрации брака должен иметь свой текст проведения торжественной церемонии, уметь красиво говорить, произносить речь, которую молодые запомнили бы на всю жизнь. Сценарий проведения торжественной регистрации брака должен состоять из трех частей:

- первая часть - вступительная: ведущий церемонии должен сказать красивые слова о любви, подготовить молодых к ответственному моменту принятия ими торжественного решения;

- вторая часть - официальная: проставление подписей в записи акта гражданского состояния о заключении брака, вручение свидетельства о заключении брака, обмен кольцами. Все эти действия должны сопровождаться словами об ответственности и доверии;

- третья часть - заключительная: пожелания, поздравления молодых.

2.11.3. Регистратор торжественных обрядов должен быть со вкусом одет, в образе ведущей все должно быть гармонично. Предпочтение должно быть отдано парадному костюму: юбка или брюки, пиджак, платье. По цветовой гамме нежелательно использовать белый цвет, светло-голубой, нежно-розовый и черный. Одежда ведущей должна соответствовать двум направлениям: гражданственного звучания и праздничности.

Исключаются вычурные украшения, подвески, ожерелья и браслеты. Может быть тоненькая цепочка и неприметные сережки. Прическа должна быть скромной и торжественной, туфли на каблук.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации заключения брака включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на государственную регистрацию заключения брака;
- регистрация заявления, рассмотрение представленных документов;
- назначение даты регистрации заключения брака;
- оформление записи акта о заключении брака (при отсутствии основания для отказа);
- оформление свидетельства о заключении брака;
- проведение торжественной регистрации брака по желанию лиц, вступающих в брак;
- проставление штампов о регистрации заключения брака в документы, удостоверяющие личность получателей государственной услуги;
- вручение свидетельства о заключении брака;
- подшивка документов, представленных получателями государственной услуги, в дело;
- отказ в государственной регистрации.

3.2. Прием заявления и документов на государственную регистрацию заключения брака

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на государственную регистрацию заключения брака является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.4 административного регламента (приложение N 2).

Заявление одной из сторон, не имеющей возможности явиться в отдел ЗАГС для подачи совместного заявления, должно быть нотариально удостоверено.

3.2.2. При государственной регистрации заключения брака служащий отдела ЗАГС устанавливает личность получателей государственной услуги, проверив документы, удостоверяющие личность заявителей.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

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

3.3.2. Служащий отдела ЗАГС осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений на вступление в брак. В вышеназванный журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы лиц, вступающих в брак;
- общее количество документов и общее количество листов в документах;
- дата, на которую назначена государственная регистрация заключения брака (вносится после принятия решения о государственной регистрации заключения брака).

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов

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

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 - 2 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.5. Принятие решения о государственной регистрации заключения брака 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 заключения брака и ими представлены документы в соответствии с перечнем, определенным пунктом, и в соответствии с требованиями, определенным пунктом 2.5 административного регламента, служащий отдела ЗАГС принимает решение о государственной регистрации заключения брака.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.5.3. Если служащим отдела ЗАГС принято решение о государственной регистрации заключения брака, то получателю государственной услуги сообщается об этом в устной форме. Служащий отдела ЗАГС информирует получателей государственной услуги о порядке и условиях регистрации заключения брака, разъясняет им права и обязанности супругов, а также обстоятельства, препятствующие заключению брака.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.5.4. Служащим отдела ЗАГС назначается дата и время на государственную регистрацию заключения брака - по истечении месяца со дня подачи соответствующего заявления, о чем сообщается получателям государственной услуги. На заявлении о заключении брака проставляется дата и время, назначенное на государственную регистрацию брака, а также обговаривается момент регистрации в торжественной или неторжественной обстановке.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.5.5. Служащий отдела ЗАГС осуществляет подготовку приглашения на государственную регистрацию заключения брака, в котором указывается фамилия, имя и отчество лиц, вступающих в брак, дата и время, на которое назначена государственная регистрация заключения брака, и место его регистрации. Приглашение вручается получателям государственной услуги.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.5.6. При установлении фактов отсутствия права на подачу заявления о заключении брака, необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, служащий отдела ЗАГС уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для государственной регистрации заключения брака, 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 заключения брака, 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 заключения брака (приложение N 3).

Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.6. Оформление записи акта о заключении брака

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое

служащим отдела ЗАГС решение о государственной регистрации заключения брака и истекший срок, назначенный для государственной регистрации заключения брака.

3.6.2. Служащий отдела ЗАГС устанавливает личность получателей государственной услуги, обратившихся за государственной регистрацией заключения брака, проверив документы, удостоверяющие их личности.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.6.3. В случае, если получатели государственной услуги (один из них) не могут явиться в отдел ЗАГС вследствие тяжелой болезни или по другой уважительной причине, государственная регистрация заключения брака может быть произведена на дому, в медицинской или иной организации в их присутствии.

3.6.4. Государственная регистрация заключения брака с лицом, находящимся под стражей, производится в помещении, определенном заведующим соответствующего учреждения по согласованию с заведующим отдела ЗАГС.

3.6.5. Служащий отдела ЗАГС составляет запись акта о заключении брака в двух идентичных экземплярах, при этом в запись акта вносятся следующие сведения:

- фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата, место рождения, возраст, гражданство, национальность (вносится по желанию получателей государственной услуги), место жительства каждого из получателей государственной услуги;

- сведения о документе, подтверждающем прекращение предыдущего брака, в случае, если получатели государственной услуги (один из них), заключающие брак, состояли в браке ранее;

- реквизиты документов, удостоверяющих личности заключивших брак;

- дата составления и номер записи акта о заключении брака;

- наименование отдела ЗАГС, которым произведена государственная регистрация заключения брака;

- серия и номер выданного свидетельства о браке;

- иные необходимые сведения и отметки;

- фамилия служащего отдела ЗАГС, который производил регистрацию заключения брака, и начальника отдела ЗАГС.

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

3.6.6. Запись акта о заключении брака прочитывается получателями государственной услуги, подписывается ими, 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 25 минут, в компьютерном исполнении - 15 минут.

3.7. Оформление и выдача свидетельства о заключении брака

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись о заключении брака.

3.7.2. В удостоверение факта государственной регистрации заключения брака получателям государственной услуги выдается свидетельство о заключении брака, которое подписывается заведующим отдела ЗАГС и скрепляется печатью. При этом в свидетельство о заключении брака вносятся следующие сведения:

- фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из получателей государственной услуги, заключивших брак;

- дата заключения брака;
- дата составления и номер записи акта о заключении брака;
- место государственной регистрации заключения брака (отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный);
- дата выдачи свидетельства о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - 10 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 заключения брака.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.7.4. Если вступающие в брак пожелали, чтобы регистрация брака была произведена в торжественной обстановке, то после ознакомления с записью акта о заключении брака новобрачные и их гости приглашаются в зал торжественной регистрации.

В ходе проведения торжественной регистрации вступающие в брак ставят свои подписи в записи акта о заключении брака, и им вручается свидетельство о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.8. Проставление штампов о регистрации заключения брака в документы, удостоверяющие личность получателей

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составление записи акта о заключении брака и выданное свидетельство о заключении брака.

3.8.2. Служащий отдела ЗАГС проставляет штамп о регистрации заключения брака в паспорт получателя государственной услуги с указанием фамилии, имени, отчества и года рождения другого супруга, места и даты регистрации заключения брака, номера составленной записи акта и ставит подпись. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

3.9.1. Служащий отдела ЗАГС на заявлении о заключении брака и в журнале их регистрации проставляет номер и дату составления записи акта о заключении брака.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.9.2. 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.

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

Получатель (получатели) государственной услуги вправе отказаться от принятого решения вступить в брак до государственной регистрации заключения брака.

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

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

- получать консультации от должностных лиц органов местного самоуправления, департамента ЗАГС администрации области;
 - вносить предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.
- 3.11.2. Служащий отдела ЗАГС при предоставлении государственной услуги обязан:
- исполнять возложенные на него обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области;
 - соблюдать положения административного регламента.

3.12. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

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

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим

3.12.2. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется департаментом ЗАГС администрации области и главой города.

Периодичность осуществления внешнего контроля составляет один раз в год.

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

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

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

3.13.3. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

3.13.4. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

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

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

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

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

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

почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

3.13.8. 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. 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 N 7

Заявление принято

"__" _____ г.
регистрационный N _____

подпись должностного лица,
принявшего заявление

Государственная регистрация
заключения брака по согласованию с
лицами, вступающими в брак, назначена
на "__" _____ г.
в ____ часов

Запись акта о заключении брака
N _____
от "__" _____ г.

В отдел ЗАГС _____

от _____

фамилия, имя, отчество

и _____

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

Подтверждаем взаимное добровольное согласие на заключение брака и отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Сообщаем о себе следующие сведения.

	он	она
1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения	"__" ____ г.	"__" ____ г.

	Возраст (указывается на момент государственной регистрации заключения брака)	исполнилось __ лет	исполнилось __ лет
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность (графа заполняется по желанию лиц, вступающих в брак)		
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.	Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (если лицо (лица) состояло (состояли) в браке ранее)		

Просим произвести государственную регистрацию заключения брака; присвоить фамилии: мужу _____
жене _____

_____ он _____ она
подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)
" " _____ г.

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