

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ  
МЕЖДУНАРОДНОЙ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ ПО ИСТРЕБОВАНИЮ И ПЕРЕСЫЛКЕ  
ДОКУМЕНТОВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ С ТЕРРИТОРИИ И НА ТЕРРИТОРИЮ ГОСУДАРСТВ – ЧЛЕНОВ  
СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ И СТРАН БАЛТИИ**

*1. Общие положения*

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание международной правовой помощи по истребованию и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию государств - членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии" администрацией ЗАТО г.Радужный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Оказание международной правовой помощи по истребованию и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию государств - членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии" (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 оказанию международной правовой помощи по истребованию и пересылке документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию государств - членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии.

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:

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 05.10.1961);

- Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной государствами - членами Содружества Независимых Государств 22 января 1993 года в Минске;

- Протоколом к Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной 28 марта 1997 года в Москве;

- Договором между Российской Федерацией и Азербайджанской Республикой о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанным 22 декабря 1992 года в Москве;

- Договором между Российской Федерацией и Республикой Молдовой о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанным 25 февраля 1993 года в Москве;

- Договором между Российской Федерацией и Латвийской Республикой о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанным 3 февраля 1993 года в Москве;

- Договором между Российской Федерацией и Литовской Республикой о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанным 21 июля 1992 года в Москве;

- Договором между Российской Федерацией и Эстонской Республикой о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанным 26 января 1993 года в Москве;

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- Федеральным законом "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ;
- 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";

- Законом Владимирской области от 05.06.2006 N 77-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями на регистрации актов гражданского состояния";

- информационными письмами Министерства юстиции Российской Федерации от 10.10.2006 N 09/8766-СВ, от 23.11.2006 N 09/10495-СВ и от 29.03.2007 N 09/2763;

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

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующими правоотношения в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- иными нормативными правовыми актами администрации ЗАТО г.Радужный.

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

1.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения результата государственной услуги и проверки сведений, представляемых заявителями, заявители и отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный осуществляют взаимодействие с:

- департаментом ЗАГС администрации области;

- территориальными органами учреждений юстиции и регистрации актов гражданского состояния и другими органами государств СНГ и стран Балтии, наделенных правом непосредственного сношения.

1.6. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере 100 рублей за каждый документ.

1.7. Государственная пошлина уплачивается при обращении заявителя государственной услуги до подачи заявления на оказание государственной услуги.

1.8. Государственная пошлина за выдачу документа не взимается.

1.9. Предоставление государственной услуги по пересылке документов осуществляется бесплатно.

## *2. Требования к порядку предоставления государственной услуги*

### *2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги*

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;

- 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, контактных телефонах, адресах электронной почты органов ЗАГС местного самоуправления Владимирской области, предоставляющих государственную услугу, размещаются:

- в административном регламенте (приложение N 1);
- на Интернет-сайте департамента ЗАГС администрации области по адресу: [www.zags.avo.ru](http://www.zags.avo.ru);

- на Интернет-сайте муниципального образования;
- на информационных стендах в отделе ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный.

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

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на оказание государственной услуги, 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 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 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. Получателями государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Федерации.

2.2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются служащими отдела ЗАГС, предоставляющего государственную услугу.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, в письменной или устной форме.

2.2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для истребования и получения документов о регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию государств - членов Содружества Независимых государств и стран Балтии, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для истребования и получения документов о регистрации актов гражданского состояния с территории и на территорию иностранных государств (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках для принятия решения о возможности запроса и получения документа;

- о порядке обжалования действия (бездействия), решений, принимаемых и осуществляемых служащими отдела ЗАГС в ходе предоставления государственной услуги.

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

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 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 муниципального образования.

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 отдела ЗАГС и дату размещения.

2.2.12. Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в помещении, где располагается отдел ЗАГС администрации ЗАТО г.Радужный

### *2.3. Результат предоставления государственной услуги*

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния гражданами Российской Федерации, отделом ЗАГС, гражданами иностранных государств, компетентными органами ЗАГС иностранных государств или должностными лицами иных организаций;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

### *2.4. Заявители о предоставлении государственной услуги*

Заявителями государственной услуги об истребовании документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с территории иностранного государства являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, относящиеся к следующим категориям:

- лицо, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния, или его поверенный, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности;
- родители (лица, их замещающие) или представители органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния, не достигло ко дню выдачи истребованного документа совершеннолетия;
- родственники умершего или другие заинтересованные лица в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло;
- компетентные органы ЗАГС Российской Федерации и иностранных государств.

#### *2.5. Перечень документов, необходимых для осуществления истребования документов с территории государств – членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии*

При обращении получателя государственной услуги в отдел ЗАГС по вопросу истребования документов с территории иностранных государств служащий отдела ЗАГС, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку и подготовку следующих материалов:

- анкет по истребованию документа о регистрации актов гражданского состояния;
- поручений (просьб, запросов, ходатайств) отдела ЗАГС, опеки и попечительства и других органов и организаций, наделенных правом получения соответствующих документов, об оказании правовой помощи в компетентный орган иностранного государства;
- копий решений органов опеки и попечительства об изменении имени (фамилии) ребенка;
- дел по внесению изменений и исправлений в запись акта гражданского состояния;
- копий квитанций об уплате государственной пошлины за истребование документа;
- сопроводительного письма отдела ЗАГС в департамент ЗАГС администрации области.

#### *2.7. Требования к документам, представляемым заявителями при истребовании документов с территории иностранных государств*

2.7.1. Анкета по истребованию документов о государственной регистрации актов гражданского состояния должна заполняться заявителем государственной услуги в двух экземплярах на каждый документ отдельно и обязательно им подписываться.

2.7.2. Заполнение анкеты желательно осуществлять с использованием компьютерной или машинописной техники, при отсутствии такой возможности - разборчивым почерком. (приложение N 2). На одном из экземпляров в правом верхнем углу бланка анкеты указывается: "Подлежит возврату".

Для истребования документа из Эстонии заполняется анкета по форме, приведенной в приложении N 3 к административному регламенту. На одном из экземпляров в правом верхнем углу бланка анкеты указывается: "Подлежит возврату".

2.7.3. При наличии сведений необходимо заполнять все графы как можно более точной информацией, при отсутствии данных указать причину в дополнительных сведениях.

2.7.4. При истребовании с территории иностранного государства копии записи акта о государственной регистрации актов гражданского состояния оформляется Поручение (просьба) об оказании правовой помощи (приложение N 4 - не приводится).

2.7.5. Поручение (просьба) об оказании правовой помощи удостоверяется подписью заведующего отдела ЗАГС и скрепляется печатью.

2.7.6. В Поручении (просьбе) необходимо указывать наименование компетентного

органа ЗАГС иностранного государства, которому адресовано поручение; почтовый адрес отдела ЗАГС, от которого исходит поручение, наименование истребуемого документа с указанием известных реквизитов, а также данных лица, в отношении которого документ составлен; информация о том, в связи с чем документ истребуется.

2.7.7. Если документ о государственной регистрации актов гражданского состояния истребуется другими органами (органом опеки и попечительства, УВД и т.д.), необходим запрос (ходатайство) органа, подписанный руководителем и удостоверенный печатью запрашивающего органа.

2.7.8. Документы, собранные по заявлению получателя государственной услуги по внесению изменения и исправления в запись акта, формируются в дело в следующем порядке:

- титульный лист, который содержит информацию о наименовании отдела ЗАГС (в котором формируется дело), 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 исправления либо изменения, а также копии записей актов, подтверждающие наличие основания для внесения исправления либо изменения;
- свидетельства, которые подлежат обмену;
- первый экземпляр заключения о результатах рассмотрения заявления;
- заверительный лист, содержащий печать, подпись заведующего отделом ЗАГС и дату.

2.7.9. Решение органов опеки и попечительства об изменении имени (фамилии) ребенка представляется в виде нотариально заверенной копии.

2.7.10. Сопроводительное письмо должно быть выполнено с применением компьютерной техники в соответствии с требованиями делопроизводства.

## *2.8. Перечень документов, необходимых для осуществления исполнения запросов компетентных органов государств – членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии*

2.8.1. Для исполнения запроса компетентных органов иностранных государств необходимы следующие документы:

- анкета гражданина (заявление) по истребованию документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с территории Российской Федерации;
- Поручение (просьба, ходатайство) об оказании правовой помощи компетентного органа иностранного государства;
- сопроводительное письмо либо Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации, либо Министерства юстиции Российской Федерации, либо компетентного органа иностранного государства.

2.8.2. В случае, если запрос (обращение) поступил с территории иностранных государств по почте непосредственно от граждан, рассмотрение исполнения такого обращения обязательно.

## *2.9. Требования к документам при исполнении запросов компетентных органов с территории государств - членов Содружества Независимых Государств и стран Балтии*

2.9.1. Для исполнения запроса компетентных органов иностранных государств к документам предъявляются следующие требования:

- Поручение (просьба, ходатайство и т.п.) компетентного органа иностранного

государства должно быть написано разборчиво на русском языке либо иметь перевод, содержать сведения, необходимые для поиска соответствующего документа, иметь реквизиты: адрес инициатора запроса, подпись руководителя и печать компетентного органа;

- анкета по истребованию документов о государственной регистрации актов гражданского состояния должна быть заполнена гражданином разборчивым почерком на каждый документ отдельно и обязательно им подписана.

2.9.2. Обращение, поступившее с территории иностранных государств по почте непосредственно от граждан, должно содержать все необходимые для получения государственной услуги сведения, заполнено гражданином разборчивым почерком на каждый документ отдельно и обязательно им подписано.

## *2.10. Порядок истребования документов с территории иностранных государств*

2.10.1. Анкета по истребованию документа заполняется в случае, если инициатором запроса повторного свидетельства или справки о регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния выступает гражданин.

2.10.2. В случае истребования копии записи акта о государственной регистрации актов гражданского состояния должностным лицом отдела ЗАГС готовится Поручение (просьба) об оказании правовой помощи в компетентный орган иностранного государства.

2.10.3. Запрос (ходатайство) об истребовании документа о государственной регистрации актов гражданского состояния другими органами (органом опеки и попечительства, УВД и т.д.) готовится сотрудником данного органа. Служащий отдела ЗАГС при необходимости оказывает помощь в подготовке запроса (ходатайства) сотруднику запрашивающего органа.

2.10.4. Нотариально заверенная копия решения органа опеки и попечительства об изменении имени (фамилии) ребенка направляется в компетентный орган иностранного государства в случае истребования повторного свидетельства о рождении после внесения изменений в запись акта о рождении на основании вышеуказанного решения.

2.10.5. Дело по внесению изменений или исправлений в запись акта гражданского состояния направляется в компетентный орган иностранного государства в случае истребования повторного свидетельства после внесения изменений или исправлений в запись акта гражданского состояния на основании заключения отдела ЗАГС.

2.10.6. Сопроводительное письмо от отдела ЗАГС готовится служащим отдела ЗАГС, ответственным за предоставление государственной услуги, и направляется со всеми материалами в департамент ЗАГС администрации области для осуществления проверки на предмет соблюдения требований международных договоров и нормативных правовых актов Российской Федерации и последующей пересылки запроса по оказанию государственной услуги в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации, либо Министерство юстиции Российской Федерации, либо в компетентный орган иностранного государства.

## *2.11. Порядок пересылки документов (исполнения запросов) на территорию иностранных государств*

2.11.1. На основании поступивших с территории иностранного государства в установленном порядке поручений (запросов, ходатайств) и анкет граждан, поступивших из департамента ЗАГС администрации области, а также непосредственно в отдел ЗАГС, служащим отдела ЗАГС осуществляется проверка полученных материалов и непосредственное исполнение запроса.

2.11.2. Отдел ЗАГС самостоятельно осуществляет пересылку документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в компетентные учреждения иностранных государств с уведомлением граждан и департамента ЗАГС администрации

Владимирской области о пересылке документов, в частности, на территорию Армении, Белоруссии, Казахстана, Киргизии, Молдавии, Таджикистана, Узбекистана, Украины.

2.11.3. В случае, если запрос поступил с территории Азербайджана, Грузии, Латвии, Туркменистана, Узбекистана, Литвы, Эстонии через Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации или Министерство юстиции Российской Федерации, отдел ЗАГС осуществляет пересылку документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с сопроводительным письмом в департамент ЗАГС администрации Владимирской области.

2.11.4. Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, полученные из отделов ЗАГС, пересылаются департаментом ЗАГС администрации области инициатору запроса - в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации или Министерство юстиции Российской Федерации.

## *2.12. Требования к организации и ведению приема получателей государственной услуги*

### *2.12.1. 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

2.12.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц органов ЗАГС местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего распорядка администрации ЗАТО г.Радужный с 12.00 час. - 13.00 час.

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

## *2.13. Общий срок предоставления государственной услуги*

Общее количество времени, необходимое для предоставления государственной услуги по истребованию одного документа, может составлять до шести месяцев.

Общее количество времени, необходимое для выполнения государственной услуги по пересылке одного документа, может составлять до пятнадцати дней.

## *2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги*

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствующие требованиям действующего законодательства;
- не представленные в полном объеме документы, необходимые в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;
- отсутствие нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего в соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" право на получение документа о государственной

регистрации акта гражданского состояния;

- истребование свидетельства о рождении ребенка родителями (одним из родителей), которые лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- истребование свидетельства о заключении брака лицами, расторгнувшими брак, или лицами, брак которых признан недействительным.

### *2.15. 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.

### *2.16. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги*

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

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

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

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

2.16.6. 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.

2.16.7. 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. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия*

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является обращение гражданина или должностного лица с просьбой истребовать документ о

государственной регистрации актов гражданского состояния из стран СНГ и Балтии.

### *3.2. Срок предоставления государственной услуги*

3.2.1. Срок предоставления государственной услуги определяется действиями служащих отдела ЗАГС, а также действиями компетентных органов иностранных государств и организациями, предоставляющими услуги почтовой связи.

3.2.2. Подготовка и направление материалов (анкет, поручений и т.п.) в департамент ЗАГС администрации области для истребования из компетентного органа документов о регистрации актов гражданского состояния осуществляется отделом ЗАГС в течение трех дней с момента обращения гражданина.

3.2.3. В случае возврата департаментом ЗАГС администрации области материалов в отдел ЗАГС по причине их несоответствия требованиям международных договоров и нормативных правовых актов Российской Федерации доработка материалов и их повторное направление в департамент ЗАГС администрации области осуществляется в течение трех дней с момента поступления их в отдел ЗАГС.

3.2.4. Вручение документов заявителю осуществляется служащим отдела ЗАГС в день обращения гражданина.

3.2.5. Подготовка документов по исполнению запросов компетентных органов иностранных государств в случае их поступления с территории Армении, Белоруссии, Казахстана, Кыргызстана, Таджикистана, Молдавии, Узбекистана и Украины осуществляется отделом ЗАГС в течение семи дней с момента поступления запроса.

3.2.6. Подготовка документов по исполнению запросов для пересылки в департамент ЗАГС администрации области с целью направления документов инициатору запроса - в МИД РФ или Министерство юстиции РФ - осуществляется отделом ЗАГС в течение семи дней с момента поступления запроса.

### *3.4. Права и обязанности получателей государственной услуги в процессе исполнения административной процедуры*

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

3.4.2. Получатель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

3.4.3. Получатель имеет право получать необходимые консультации у служащих отдела ЗАГС и департамента ЗАГС администрации области о порядке истребования документов о государственной регистрации актов гражданского состояния из стран СНГ и Балтии.

3.4.4. При истребовании документа из стран СНГ и Балтии получатель обязан:

- заполнить в отделе ЗАГС анкету по истребованию документа о государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствии с требованием административного регламента;

- предоставить квитанцию об оплате госпошлины за истребование документа из стран СНГ и Балтии.

При истребовании свидетельства о рождении ребенка после внесения изменения на основании решения органа опеки и попечительства получатель государственной услуги обязан предоставить в отдел ЗАГС решение органа опеки и попечительства и его нотариально заверенную копию.

### *3.5. Права и обязанности служащего отдела ЗАГС в процессе исполнения административной процедуры*

3.5.1. 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.
- 3.5.2. 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.

### *3.6. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги*

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

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

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

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

Периодичность осуществления внешнего контроля составляет один раз в год.

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

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

3.7.2. 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.

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

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

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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 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. Валакирево, ул. 60 лет Октября	8 (244) 2-06-60, 2-12-98 4-22-03 5-13-25 7-45-90
Вязниковский район Филиал N 1 Филиал N 2 Филиал N 3	601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, 8-а п. Мстера п. Никологоры Паустовское с/п	8 (233) 2-21-69 5-01-82 5-24-09 6-46-25
Гороховецкий район	601460, г. Гороховец, ул. Набережная, 42	8 (238) 2-16-90
Гусь-Хрустальный район	601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9	8 (241) 2-09-03
Камешковский район	601330, г. Камешково, ул. Свердлова, 10	8 (248) 2-14-21
Киржачский район	601010, г. Киржач, ул. Серегина, 7	8 (237) 2-31-88
Ковровский район	601902, г. Ковров, ул. Абельмана, 84	8 (232) 2-14-19
Кольчугинский район	601780, г. Кольчугино, ул. Ленина, 6	8 (245) 2-32-54
Меленковский район	602102, г. Меленки, ул. Коммунистическая, 14	8 (247) 2-42-17
Петушинский район Филиал N 1 Филиал N 2	601100, г. Петушки, Советская пл., 5 г. Покров, ул. Советская, 42 г. Костерево, ул. Горького, 2	8 (243) 2-26-62 6-12-56 4-28-08
Селивановский район	602332, р/п Красная Горбатка, ул. Красноармейская, 10	8 (236) 2-15-41
Собинский район	601200, г. Собинка, ул. Димитрова, 5	8 (242) 2-18-79

		2-20-45
Судогодский район	601240, г. Судогда, ул. Ленина, 65	8 (235) 2-11-68
Суздальский район	601260, г. Суздаль, ул. Кремлевская, 10	8 (231) 2-17-40 2-19-19
Юрьев-Польский район	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Владимирская, 22	8 (246) 2-21-25

Приложение N 2  
к регламенту

Анкета  
по истребованию документов о регистрации актов  
гражданского состояния

N п/п	Вопросы	Ответы
О документе		
1.	Наименование документа, который подлежит истребованию	
2.	Фамилия, имя, отчество лица (лиц), на которого (которых) истребуется документ (фамилия, имя, отчество указывается на момент регистрации актов гражданского состояния)	
3.	Дата (число, месяц, год) и место рождения (город (селение), район, область, край, республика, государство) лица, на которого истребуется документ о рождении	
4.	Место регистрации акта гражданского состояния (государство, республика, город (селение), район, наименование органа ЗАГС) <*>	
5.	Дата регистрации акта гражданского состояния. Номер записи акта гражданского состояния (если он известен заявителю)	
6.	Фамилия, имя, отчество родителей (если истребуется документ о рождении)	
7.	В связи с чем истребуется документ	

О заявителе		
8.	Фамилия, имя, отчество	
9.	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
10.	Отношение к лицу, на которое истребуется документ (родство, свойство и т.д.)	
11.	Место жительства (полный адрес с указанием почтового индекса)	
12.	Наименование и почтовый адрес органа ЗАГС по месту жительства заявителя	

<\*> Сообщая также следующие дополнительные сведения, которые будут

полезны для поиска записи акта гражданского состояния (в случае, если не известно место регистрации акта гражданского состояния, может указываться место жительства на момент регистрации акта гражданского состояния):

---

---

---

---

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Текст анкеты размещается на одном листе с двух сторон.

Приложение N 3  
к регламенту  
Эстония

Анкета по истребованию документов  
(Заполняется на каждый истребуемый документ)

1. Данные лица, истребующего документ: имя и фамилия/организация почтовый адрес, телефон, e-mail гражданство документ, удостоверяющий личность (наименование, номер)	
2. Для какой цели истребуется документ	
3. Данные лица, документ которого истребуется	
4. Если Вы истребуете не свой лично документ, укажите степень родства к лицу, документ которого истребуется	
5. Вид документа: свидетельство, копия акта, справка и т.п.	
5.1. Документ о рождении имя и фамилия во время рождения время и место рождения имя и фамилия отца и матери место регистрации рождения	
5.2. Документ о браке время и место регистрации брака имена и фамилии мужа и жены до и после регистрации брака	
5.3. Документ о расторжении брака время и место расторжения брака имена и фамилии мужа и жены до и после расторжения брака	
5.4. Документ об изменении имени время и место регистрации изменения имени имя и фамилия до и после изменения имени	
5.5. Документ о смерти	

время и место смерти время и место регистрации смерти	
5.6. Документ об образовании название и адрес учебного заведения дата поступления и окончания	
5.7. Документ о стаже работы название и адрес предприятия/работодателя время работы в предприятии	
5.8. Иной документ	

Дополнительные сведения:

Дата:

подпись: