ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 июня 2014 г. N 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАГС МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПОВТОРНОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ

РЕГИСТРАЦИИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ НАЛИЧИЕ ИЛИ ОТСУТСТВИЕ ФАКТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

РЕГИСТРАЦИИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

 Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением ЗАГС Московской области государственной услуги по выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния (далее - административный регламент).

2. Отделу информационной подготовки Главного управления ЗАГС Московской области направить копию настоящего распоряжения в трехдневный срок после его подписания в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

3. Руководителям структурных подразделений Главного управления ЗАГС Московской области организовать изучение административного регламента специалистами структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Начальник

Главного управления ЗАГС

Московской области

Е.Э. Филатова

 Приложение

к распоряжению

Главного управления ЗАГС

Московской области

от 6 июня 2014 г. N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАГС МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПОВТОРНОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ НАЛИЧИЕ ИЛИ ОТСУТСТВИЕ

ФАКТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТА

ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

 I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления Главным управлением ЗАГС Московской области государственной услуги по выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, Главным управлением ЗАГС Московской области, предоставление которой организуется в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления ЗАГС Московской области (далее - Главное управление) и его должностных лиц.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги Главным управлением и его территориальными структурными подразделениями (далее - Органы ЗАГС).

 Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, органы управления образованием, опеки и попечительства, иные органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими Главного управления, Органов ЗАГС и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Органов ЗАГС, ответственных за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Органов ЗАГС и многофункциональных центров;

3) адреса официального сайта Главного управления и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы Главного управления, Органов ЗАГС и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заинтересованных лиц, относящихся к компетенции Главного управления, Органов ЗАГС, многофункциональных центров, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Главного управления, Органов ЗАГС и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Главного управления и официальных сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. При общении с гражданами специалисты Органов ЗАГС и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, Главным управлением.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

международными договорами Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1);

частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16, Российская газета, N 17, 27.01.1996);

частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, ст. 3340, Парламентская газета, N 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, N 47, ст. 5340, Российская газета, N 224, 20.11.1997) (далее - Федеральный закон);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6043; 2011, N 43, ст. 5973);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу "одного окна" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, Парламентская газета, N 186, 08.10.2003, Российская газета, N 202, 08.10.2003);

Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4180; 2005, N 44, ст. 4535; N 52, ст. 5690; 2006, N 12, ст. 1284; N 19, ст. 2070; N 23, ст. 2452; N 38, ст. 3975; 2007, N 13, ст. 1530; N 20, ст. 2390; 2008, N 10, ст. 909; N 29, ст. 3473; N 43, ст. 4921; 2010, N 4, ст. 368; N 19, ст. 2300; 2011, N 21, ст. 2927; N 21, ст. 2930; 29, ст. 420);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, N 19, ст. 2338, Российская газета, N 102, 09.05.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 28, ст. 3444; 1999, N 41, ст. 4918; 2001, N 3, ст. 242; 2002, N 4, ст. 330; 2003, N 27 (ч. II), ст. 2813; 2004, N 5, ст. 374; 2006, N 52 (ч. III), ст. 5597; 2008, N 14, ст. 1412; 2010, N 33, ст. 4433; 2011, N 22, ст. 3190);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. N 709 "О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 28, ст. 3359; N 45, ст. 5522; 2006, N 7, ст. 776; 2008, N 50, ст. 5958);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 45, ст. 5522; 2006, N 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. N 432 "Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 17, ст. 2149; 2006, N 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274);

Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 (Российская газета, N 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

Рекомендуемым перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559, Российская газета, N 222, 05.10.2011);

Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

приказом Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 2 августа 1999 г. N 38/230 "Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 1999 г., регистрационный N 1893);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 октября 2005 г. N 189 "Об утверждении правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы" (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2005 г., регистрационный N 7139) с учетом изменений, внесенных приказом Минюста России от 27 декабря 2010 г. N 410 (зарегистрирован Минюстом России 24 января 2011 г., регистрационный N 19569);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30 ноября 2010 г. N 366/591/818/739 "Об утверждении форм справок о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 декабря 2010 г., регистрационный N 19179);

приказом Минюста Российской Федерации от 29.11.2011 N 412 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 13.12.2011, регистрационный N 22554) (Российская газета, N 293, 28.12.2011);

постановлением Правительства Московской области от 06.09.2010 N 733/40 "О мерах по переходу на предоставление государственных услуг в электронном виде в Московской области" (Информационный вестник Правительства Московской области, N 10, 30.10.2010);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 (Информационный вестник Правительства Московской области, N 4, часть 1, 30.04.2012);

Перечнем государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013);

Положением о Главном управлении записи актов гражданского состояния Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 05.06.2013 N 369/21 ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 106, 17.06.2013, Информационный вестник Правительства Московской области, N 8, 31.07.2013);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими вопросы образования органов записи актов гражданского состояния и организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Московской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга на территории Московской области предоставляется Главным управлением и Органами ЗАГС в соответствии с их компетенцией, изложенной в пункте 13 настоящего административного регламента.

Главное управление организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров.

Государственная услуга предоставляется также в электронном виде.

12. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, производится Органом ЗАГС, в котором хранится первый экземпляр записи акта гражданского состояния. В случае если первый экземпляр записи акта гражданского состояния не сохранился, повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иной документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния, выдается Главным управлением, в котором хранится второй экземпляр записи акта гражданского состояния.

Главное управление выдает повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния на основании первых экземпляров записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями и воинскими частями за пределами территории СССР в период с 1921 по 1978 год включительно.

13. Место предоставления государственной услуги (конкретный орган ЗАГС, осуществивший государственную регистрацию акта гражданского состояния или совершивший иные юридически значимые действия, или Главное управление) определяется с учетом требований Федерального закона к месту государственной регистрации актов гражданского состояния или совершения юридически значимых действий.

14. Главное управление, Органы ЗАГС и многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

15. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Министерство юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России) (в целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины);

- Федеральное казначейство Российской Федерации (в целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

16. К необходимым и обязательным услугам для предоставления государственной услуги относится:

осуществление письменного перевода документов.

Справочная информация о месте нахождения Органов ЗАГС, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, ответственных за предоставление государственной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на территории Московской области, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

 Результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю документа (повторного свидетельства либо справки), подтверждающего наличие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

2) извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;

3) отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в соответствии с компетенцией в Главном управлении или в Органе ЗАГС в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Главное управление или в Орган ЗАГС.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Орган ЗАГС, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Орган ЗАГС.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в соответствии с компетенцией в Главное управление или в Орган ЗАГС.

Сроки предоставления государственной услуги

21. В случае личного обращения заявителя в Главное управление или Орган ЗАГС в соответствии с их компетенцией по месту хранения соответствующей записи акта гражданского состояния повторное свидетельство (справка) о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается в день обращения заявителя при условии представления всех необходимых документов.

22. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Органе ЗАГС.

23. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Орган ЗАГС, передачи результата предоставления государственной услуги из Органа ЗАГС в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. При наличии уважительных причин (неполучение сведений о факте уплаты государственной пошлины) срок рассмотрения заявления может быть приостановлен до получения соответствующих сведений. В таком случае орган, предоставляющий государственную услугу, обязан направить повторный запрос. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Орган ЗАГС устанавливаются соглашением о взаимодействии между Органом ЗАГС и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

26. Сроки исполнения отдельных административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе III административного регламента.

27. Выдача результата предоставления государственной услуги в форме повторного документа (повторного свидетельства или справки) или извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния осуществляется в день обращения.

Выдача результата предоставления государственной услуги в форме отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения об отказе. В случае если заявитель не обратился за получением отказа на следующий рабочий день после дня подписания решения об отказе, такой отказ направляется способом, указанным заявителем в заявлении, а при отсутствии указания на способ получения - почтовым отправлением простым письмом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской

области для предоставления государственной услуги,

и порядок их представления

28. Для предоставления государственной услуги заявителем должны быть представлены:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния (документы, подтверждающие полномочия, указанные в ст. 9 Федерального закона, а именно в случае обращения:

родственника умершего или другого заинтересованного лица в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло;

родителей (лиц, их заменяющих) или представителя органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия (по достижении ребенком совершеннолетия - его родителей (одного из родителей) по их просьбе выдается документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка);

опекуна лица, признанного недееспособным;

иного лица в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего в соответствии с 9 статьей Федерального закона право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

При этом повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния не выдается, а выдается документ, подтверждающий факт государственной регистрации:

родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, - о рождении ребенка;

лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан недействительным, - о заключении брака) (далее - документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния);

6) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (удостоверение установленного образца участника или инвалида Великой Отечественной войны, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы в соответствии со статьями 333.35 и 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);

7) письменный перевод документов в случае, если документы составлены не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для получения повторного документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

29. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной законодательством Российской Федерации формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

30. Заявители вправе представлять документы, подтверждающие содержание норм иностранного семейного права, на которые они ссылаются в обоснование своих требований или возражений, и иным образом содействовать органам, предоставляющим государственную услугу, в установлении содержания норм иностранного семейного права.

31. Запрещается истребование документов и информации, не предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

32. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Главном управлении, органах ЗАГС или многофункциональном центре.

33. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении

государственных услуг, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

 34. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

документ об уплате государственной пошлины за выдачу повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния.

35. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

36. Главное управление, Органы ЗАГС и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

37. Главное управление, Органы ЗАГС и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Согласно Федеральному закону отказ в предоставлении государственной услуги допускается в следующем случае:

- документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, в том числе некомплектность документов, отсутствие перевода на государственный язык Российской Федерации (русский язык), верность которого должна быть нотариально удостоверена; или отсутствие в установленных случаях оплаты государственной пошлины за выдачу повторного свидетельства (справки).

40. Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния не выдается, а выдается документ, подтверждающий факт государственной регистрации:

- родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, - о рождении ребенка;

- лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан недействительным, - о заключении брака.

41. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае необходимости подтверждения факта уплаты государственной пошлины, если орган, обязанный предоставить соответствующие сведения их не представил в срок межведомственного информационного взаимодействия, до решения вопроса предоставления соответствующих сведений. При наличии уважительных причин (неполучение сведений о факте уплаты государственной пошлины) срок рассмотрения заявления может быть приостановлен до получения соответствующих сведений. В таком случае орган, предоставляющий государственную услугу, обязан направить повторный запрос. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

42. В соответствии с пунктом 6 статьи 6 Федерального закона (аналогия закона) специалист Главного управления или Органа ЗАГС не вправе производить выдачу повторного документа в отношении себя, своего супруга, его и своих родственников (родителей, детей, внуков, дедушек, бабушек, родных братьев и сестер). Выдача повторного документа в таких случаях производится другим специалистом Главного управления, Органа ЗАГС или в другом Органе ЗАГС.

43. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, начальник органа, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить ему причины отказа в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274.

Порядок оплаты предоставления государственной услуги

44. Размеры и порядок уплаты государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс). Размер государственной пошлины за выдачу повторных документов установлен статьей 333.26 Кодекса.

45. За выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния взимается государственная пошлина в размере 200 рублей в соответствии с подп. 6 п. 1 ст. 333.26 (главы 25.3) части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За выдачу физическим лицам справок из архивов органов записи актов гражданского состояния взимается государственная пошлина в размере 100 рублей в соответствии с подп. 7 п. 1 ст. 333.26 (главы 25.3) части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

46. Лицами, которые освобождаются от уплаты государственной пошлины, являются участники или инвалиды Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы в соответствии со статьями 333.35 и 333.39 Кодекса при наличии удостоверения установленного образца.

Освобождаются от уплаты государственной пошлины физические лица за выдачу справок о регистрации актов гражданского состояния для представления в уполномоченные органы по вопросам назначения либо перерасчета пенсий и (или) пособий в соответствии с абз. 3 п. 1 ст. 333.39 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Освобождаются от уплаты государственной пошлины физические лица за выдачу извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния для восстановления утраченных записей актов гражданского состояния в установленном в соответствии с абз. 5 п. 1 ст. 333.39 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Освобождаются от уплаты государственной пошлины органы управления образованием, опеки и попечительства и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:

за выдачу повторных свидетельств о рождении детей, оставшихся без попечения родителей, повторных свидетельств (справок) о смерти их родителей, о перемене имени, заключении и расторжении брака умершими родителями, а также за истребование указанных документов с территории иностранных государств в соответствии с п. 2 ст. 333.39 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

47. Плательщики уплачивают государственную пошлину, если иной порядок не установлен Кодексом, в следующие сроки:

- при обращении за выдачей повторного документа - до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

48. В целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины осуществляется межведомственное информационное взаимодействие Главным управлением, Органом ЗАГС или многофункциональным центром, предоставляющим государственную услугу, с территориальным органом Федерального казначейства России по Московской области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

49. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

50. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом N 210-ФЗ.

51. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

52. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

53. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной законодательством Российской Федерации формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

54. Иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены Кодексом для физических лиц.

55. Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется территориальным органом Федерального казначейства на основании распоряжений администраторов поступлений в бюджет о возврате поступлений плательщику с учетом положений главы 12, статьи 333.40 главы 25.3 Кодекса.

56. Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает территориальный орган Минюста России во взаимодействии с органом, осуществляющим предоставление государственной услуги (по месту уплаты государственной пошлины), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. В соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 Кодекса заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

58. Все действия, связанные с проверкой информации, пересылкой всех необходимых документов и возвратом излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, должны быть произведены до истечения установленного Кодексом месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

59. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, за свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой (верность которого удостоверяется нотариусом) уплачивается государственная пошлина.

60. Размер государственной пошлины: за свидетельствование верности перевода документа с одного языка на другой - 100 рублей за одну страницу перевода документа. Размер и порядок уплаты государственной пошлины устанавливается в соответствии с подп. 18 п. 1 ст. 333.24 Кодекса.

61. Плательщики уплачивают государственную пошлину, если иной порядок не установлен Кодексом, в следующие сроки:

- при обращении за совершением нотариальных действий - до совершения нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

62. Лицами, которые освобождаются от уплаты государственной пошлины, являются участники или инвалиды Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы в соответствии со статьями 333.35 и 333.39 Кодекса при наличии удостоверения установленного образца. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий, определен статьями 333.18, 333.35 и 333.39 Кодекса.

63. Методики расчета и размеры платы за оказание письменного перевода документов устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления государственной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и получении

результата ее предоставления, а также срок регистрации

заявления о предоставлении государственной услуги

64. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

65. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

 66. Предоставление государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях Главного управления, Органов ЗАГС и многофункциональных центров.

67. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

68. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

69. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

70. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

71. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

72. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

73. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

74. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности заявителей.

75. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

76. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

77. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

78. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

79. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственной услуги.

80. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Главного управления, Органа ЗАГС и работника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

81. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

82. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной услуги, и выдача документов при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

83. В помещениях приема и выдачи документов может размещаться абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

84. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

достоверность, полнота и актуальность предоставляемой заинтересованным лицам информации - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в помещениях многофункциональных центров, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу получения государственной услуги (не более пяти заявителей по каждому из актов или других юридически значимых действий);

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными органами, указанными в пункте 3 статьи 11 Федерального закона, с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных заявителям;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Главного управления или Органа ЗАГС, предоставляющих государственную услугу.

85. Заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

86. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги

по принципу "одного окна" на базе многофункциональных

центров и в электронной форме

87. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органом ЗАГС осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

88. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

89. После завершения на территории Московской области процесса формирования сети многофункциональных центров государственная услуга будет предоставляться в многофункциональных центрах. Заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Московской области, с учетом положений соглашения о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

90. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

91. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

92. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

93. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Главное управление или Орган ЗАГС;

по телефону;

через официальный сайт Главного управления.

94. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

95. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

96. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Главного управления или порталы государственных и муниципальных услуг, может распечатать аналог талона-подтверждения.

97. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

98. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

99. Заявителям, записавшимся на прием через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области или официальный сайт Главного управления, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

100. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

101. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Главного управления в зависимости от интенсивности обращений.

102. В случаях подачи заявления о выдаче повторного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Московской области или официального сайта Главного управления регистрация заявления и предоставление государственной услуги осуществляется в день явки заявителя в Главное управление, Орган ЗАГС или многофункциональный центр.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и многофункциональных центрах

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) поиск в архиве записи акта гражданского состояния;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

104. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Главное управление, Орган ЗАГС или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Главное управление:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, официального сайта Главного управления;

б) в Орган ЗАГС:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, официального сайта Главного управления;

в) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

105. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты Главного управления, Органа ЗАГС или работники многофункционального центра.

106. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

107. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Главное управление, Орган ЗАГС или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, обязательных для предъявления заявителем, предусмотренных пунктами 29-31 административного регламента;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) при выявлении отсутствия необходимых документов либо установлении их несоответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению в день обращения;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи и уведомление о поданном заявлении заявителю.

КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 107 Административного регламента, а не пункт 108.

108. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 108 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 29-31 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 29-31 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Орган ЗАГС в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом ЗАГС и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

109. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

110. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Главного управления, Органа ЗАГС или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

111. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление или Орган ЗАГС посредством почтового отправления специалист Главного управления или Органа ЗАГС, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 108 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 108 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

112. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, официального сайта Главного управления специалист Главного управления или Органа ЗАГС, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос на предоставление государственной услуги и документы представлены в электронной форме, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и подлинники документов (копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пунктах 29-31 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

113. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Главное управление, Орган ЗАГС или многофункциональный центр.

114. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Главном управлении - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Главного управления, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в Органе ЗАГС - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Органа ЗАГС, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктами 29-31 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 29-31 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС.

115. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

116. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Главного управления или Органа ЗАГС, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

117. Специалист Главного управления или Органа ЗАГС осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Главном управлении, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

118. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление или в Орган ЗАГС.

119. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, официальный сайт Главного управления, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Главное управление или в Орган ЗАГС.

120. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Органом ЗАГС из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Орган ЗАГС.

121. После регистрации в Главном управлении или в Органе ЗАГС заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Главного управления или Органа ЗАГС, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

122. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

123. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Главного управления или Органа ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги.

124. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Главное управление или Орган ЗАГС направляет посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

125. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему.

Поиск в архиве записи акта гражданского состояния

126. Основанием для начала административной процедуры по поиску в архиве записи акта гражданского состояния является поступление в Главное управление или в орган ЗАГС заявления и документов, представленных заявителем, к специалисту, ответственному за поиск в архиве записи акта гражданского состояния.

127. Специалист, ответственный за поиск в архиве записи акта гражданского состояния, осуществляет следующую последовательность действий:

1) поиск в архиве записи акта гражданского состояния - не более 10 минут (при наличии электронного архива) и не более 30 минут (при отсутствии электронного архива);

2) устанавливает наличие или отсутствие в архиве Главного управления или Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния, а при отсутствии - проставляет на заявлении отметку об отсутствии соответствующей записи акта гражданского состояния - не более 5 минут;

3) проверка сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния и заявлении о выдаче документа (повторного свидетельства, справки), - не более 5 минут;

4) устанавливает наличие или отсутствие оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины в соответствии с п. 47 административного регламента - не более 5 минут;

5) устанавливает платность услуги - не более 1 минуты:

при отсутствии в архиве Главного управления или Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния - бесплатно;

при наличии - устанавливает платность услуги в зависимости от выдаваемого документа: свидетельства или справки в соответствии с п. 46 административного регламента;

6) сообщает заявителю при личном обращении о необходимости оплаты государственной услуги либо об отсутствии платности - не более 5 минут;

7) устанавливает наличие или отсутствие документа, который возможно запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия, - не более 1 минуты;

КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

9) передает заявление и прилагаемые к нему документы в срок не более 5 минут:

а) специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов:

при наличии в архиве Главного управления или Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния и при отсутствии документа, который возможно запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) специалисту, ответственному за принятие решения:

- при отсутствии в архиве Главного управления или Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния;

- при наличии в архиве Главного управления или Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния и при наличии документа, который возможно запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия.

128. Максимальное время для поиска в архиве записи акта гражданского состояния - не более 52 минут.

129. Результатом исполнения административной процедуры по поиску в архиве записи акта гражданского состояния является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, либо специалисту, ответственному за принятие решения.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

130. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документа об уплате государственной пошлины является непредставление заявителем в Главное управление, Орган ЗАГС или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

131. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Главного управления, Органа ЗАГС или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

132. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

133. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

134. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (при наличии).

135. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

136. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

137. При подготовке межведомственного запроса специалист Главного управления, Органа ЗАГС или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы либо организации, в которых данные документы находятся.

138. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

139. При подготовке межведомственного запроса специалист Главного управления, Органа ЗАГС или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы либо организации, в которых данные документы находятся.

140. Для предоставления государственной услуги Главное управление, Орган ЗАГС или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в целях получения документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, в:

1) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области;

2) территориальный орган Федерального казначейства России по Московской области.

141. Запрос направляется через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области, которое уполномочено на взаимодействие с территориальным органом Федерального казначейства России по Московской области. При наличии сведений о факте уплаты государственной пошлины в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области запрос может не направляться в территориальный орган Федерального казначейства России по Московской области.

142. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

143. Специалист Главного управления, Органа ЗАГС или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

144. В случае направления запроса специалистом Главного управления или Органа ЗАГС ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Главного управления или Органа ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

145. В случае направления запроса работником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

146. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Главное управление, Орган ЗАГС или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

147. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган ЗАГС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

148. Результатом административной процедуры является:

1) в Главном управлении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю;

2) в Органе ЗАГС - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю;

3) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

149. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Главного управления или Органа ЗАГС направляет посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

150. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему.

 Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

151. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителями (далее - полный комплект документов), специалисту Главного управления или Органа ЗАГС, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

152. При отсутствии в архиве Главного управления или Органа ЗАГС в соответствии с компетенцией соответствующей записи акта гражданского состояния специалист, ответственный за принятие решения, осуществляет следующую последовательность действий:

1) по отметке об отсутствии соответствующей записи акта гражданского состояния, проставленной на заявлении, уведомляет заявителя (лично либо путем направления сообщения, в том числе при наличии возможности - электронной почтой) об отсутствии соответствующей записи акта гражданского состояния и направляет заявление в орган записи актов гражданского состояния по месту хранения вторых экземпляров книг государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае поступления заявления в письменной форме, при этом Орган ЗАГС направляет заявление в Главное управление, а Главное управление - в Управление ЗАГС города Москвы) - не более 10 минут;

2) по результатам поиска в Главном управлении (поиск записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния, составленных на территории Московской области, - не более одного месяца) при поступлении документа (повторного свидетельства, справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, уведомляет заявителя о платности услуги, а при поступлении извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния - о бесплатности - не более 5 минут;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 40 административного регламента - не более 1 минуты;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги вносит в соответствующий журнал сведения о направлении в орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, по месту жительства (пребывания) заявителя повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта - не более 3 минут и передает (направляет) результат предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, - не более 5 минут;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает полный комплект документов начальнику Главного управления или органа ЗАГС, ответственному за выдачу отказа в предоставлении государственной услуги, - не более 3 минут.

153. Максимальное время на совершение административных процедур по принятию решения при отсутствии в архиве Главного управления или Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния составляет 24 минуты (без учета времени поиска записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам) без учета времени на почтовую пересылку документа.

154. При наличии в архиве Главного управления или Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния специалист, ответственный за принятие решения, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 39 административного регламента - не более 1 минуты;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает полный комплект документов начальнику Главного управления или Органа ЗАГС, ответственному за выдачу отказа в предоставлении государственной услуги, - не более 3 минут;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

оформление повторного свидетельства или справки о государственной регистрации акта гражданского состояния - не более 5 минут;

заверение оттиском печати повторного свидетельства (справки) - не более 3 минут;

внесение в соответствующий журнал сведений о выдаче заявителю повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния, проставление заявителем подписи в получении документов - не более 3 минут;

проставление в записи акта гражданского состояния отметки о выдаче повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния - не более 3 минут;

передает (направляет) результат предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, - не более 5 минут.

155. Максимальное время на совершение административных процедур по принятию решения при наличии в архиве Главного управления или Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния составляет 20 минут без учета времени на почтовую пересылку документа.

156. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий принятие решения о предоставлении государственной услуги.

157. В случае если при изучении документов, представленных заявителем, будет установлено, что имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пп. 40, 41 административного регламента, в том числе заявитель не имеет права на получение документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, в выдаче такого документа заявителю отказывается. Письменный отказ в выдаче документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния, выдается по требованию заявителя и оформляется в произвольной форме начальником Главного управления или Органа ЗАГС. Максимальный срок исполнения действия составляет не более 60 минут. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Главного управления или Органа ЗАГС.

158. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является передача (направление) результата предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу такого результата.

159. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Главное управление или Орган ЗАГС направляет на официальный сайт Главного управления, Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

160. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующем журнале.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги

161. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление специалисту Главного управления, Органа ЗАГС или многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, результата предоставления государственной услуги:

а) отказа в предоставлении государственной услуги;

б) повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния;

в) извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния.

162. В случае если результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги, специалист выдает такой отказ при личном обращении заявителя не позднее следующего рабочего дня от дня поступления решения об отказе специалисту. В случае если заявитель не обратился за получением отказа на следующий рабочий день от дня, согласованного с ним для получения отказа, такой отказ направляется способом, указанным заявителем в заявлении, а при отсутствии указания на способ получения - почтовым отправлением простым письмом. Максимальное время административной процедуры на выдачу отказа в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

163. При обращении заявителя с запросом в письменной форме, в том числе в электронной форме, - направление повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния в орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния, по месту жительства (пребывания) заявителя и уведомление (при наличии возможности - электронной почтой) заявителя о направлении документа - не более 10 минут. Максимальное время административной процедуры - 10 минут.

164. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Главное управление или Орган ЗАГС;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния по месту жительства (пребывания) заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области или официальном сайте Главного управления.

165. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Орган ЗАГС направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром.

166. При личном обращении заявителя:

специалист устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, - не более 2 минут;

специалист выдает повторное свидетельство (справку) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния - не более 2 минут;

заявитель проверяет сведения, указанные в свидетельстве (справке) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещении об отсутствии записи акта гражданского состояния, проставляет подпись за получение документа в соответствующем журнале - не более 2 минут.

167. Максимальное время административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

168. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

169. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния, извещения об отсутствии записи акта либо выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

170. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение сведений в соответствующем журнале о выдаче результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

171. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 2 к административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

172. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

173. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Главного управления и Органов ЗАГС, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

 174. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, органов ЗАГС, ответственных за предоставление государственной услуги.

175. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Главного управления и Органов ЗАГС. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

176. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органов ЗАГС, предоставляющих государственную услугу.

Ответственность государственных служащих и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

177. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Главного управления и Органов ЗАГС несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

178. Ответственность должностных лиц Главного управления и Органов ЗАГС закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

180. В соответствии с пунктом 7 статьи 6 Федерального закона (по аналогии закона) ответственность за правильность выдачи повторных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния и качество предоставления государственной услуги возлагается на руководителя Главного управления и соответствующего Органа ЗАГС.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления и Органов ЗАГС положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляет начальник Главного управления и соответствующего Органа ЗАГС, предоставляющего государственную услугу.

181. В соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона контроль за деятельностью по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе и по выдаче повторных документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, возлагается на уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 1079 "О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации", в Положение, утвержденное этим Указом, и о признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации" функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Минюст России.

Контроль за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется территориальными органами Минюста России (приказы Минюста России от 21 мая 2009 г. N 146, 147 зарегистрированы Минюстом России 22 мая 2009 г., регистрационные N 13985 и N 13984 соответственно, с изменениями).

Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются Административным регламентом исполнения Минюстом России государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным приказом Минюста России от 20.11.2012 N 212 (зарегистрирован Минюстом России 28.11.2012 N 25952).

182. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Главного управления и Органов ЗАГС, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных

лиц, государственных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, государственных

служащих при предоставлении государственной услуги

183. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов ЗАГС, должностных лиц органов ЗАГС, государственных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

184. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

185. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

186. Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния может быть обжалован заинтересованным лицом в Главное управление, в Минюст России или его территориальный орган - Управление Минюста России по Московской области либо в суд.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

187. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Органа ЗАГС, подаются на имя начальника Главного управления.

188. Жалоба может быть направлена в Главное управление по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Главного управления, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

189. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

190. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

191. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

192. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется органом, предоставившим государственную услугу, в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

193. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

194. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

195. По результатам рассмотрения обращения - жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

196. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

197. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

198. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на официальных сайтах Главного управления, многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

199. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

200. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Главное управление в установленном законодательством Российской Федерации порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

201. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

202. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Главного управления;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

203. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Главном управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

204. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Органов ЗАГС, должностных лиц Органов ЗАГС, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Главном управлении, Органах ЗАГС и многофункциональных центрах, на официальных сайтах Главного управления и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Главное управление записи актов гражданского состояния Московской области. 127051, г. Москва, Средний Каретный переулок, дом 7, стр. 1.

ГРАФИК

ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНОГО

УПРАВЛЕНИЯ ЗАГС МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ ВЫДАЧИ

ПОВТОРНЫХ ДОКУМЕНТОВ (В СООТВЕТСТВИИ С КОМПЕТЕНЦИЕЙ)

 Понедельник9.00-17.30 без перерыва на обедВторник9.00-17.30 без перерыва на обедСреда9.00-17.30 без перерыва на обедЧетвергнеприемный деньПятница9.00-16.00 без перерыва на обедСубботавыходной деньВоскресеньевыходной день

Последний рабочий день месяца - санитарный день.

ГРАФИК

ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ РУКОВОДСТВОМ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗАГС МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 Понедельник9.00-13.00, 13.45-17.00Вторник9.00-13.00, 13.45-17.00Среда9.00-13.00, 13.45-17.00Четверг9.00-13.00, 13.45-17.00Пятница9.00-13.00, 13.45-16.00Субботавыходной деньВоскресеньевыходной день

Почтовый адрес Главного управления ЗАГС Московской области:

127051, г. Москва, Средний Каретный переулок, дом 7, стр. 1.

Контактный телефон (телефон "Горячая линия"): 8-495-694-21-13.

Официальный сайт Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Главного управления ЗАГС Московской области: zags@mosreg.ru.

2. Органы ЗАГС Московской области.

Наименования и место нахождения Органов ЗАГС, предоставляющих государственную услугу, размещены на официальном сайте Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru.

График приема населения Органами ЗАГС, предоставляющими государственную услугу, размещен на официальном сайте Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru.

ГРАФИК

ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ОРГАНАМИ ЗАГС (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ВЛАСИХИНСКОГО ОТДЕЛА ЗАГС) ПО ВОПРОСАМ ВЫДАЧИ

ПОВТОРНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Понедельниквыходной деньВторник9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00Среда9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00Четверг9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00Пятница9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00Суббота9.00-17.30, перерыв на обед 13.00-13.30Воскресеньевыходной день

В последний день месяца прием осуществляется с 9.00 до 13.00 (в случае, если последний день месяца выпадает на субботу или воскресенье, - в предшествующую пятницу с 9.00 до 13.00).

Второй четверг каждого месяца - санитарный день.

ГРАФИК

ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ВЛАСИХИНСКИМ ОТДЕЛОМ ЗАГС

ПО ВОПРОСАМ ВЫДАЧИ ПОВТОРНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Понедельник9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00Вторник9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00Среда9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00Четверг9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00Пятница9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00Субботавыходной деньВоскресеньевыходной день

 3. Многофункциональные центры.

Наименования, места нахождения, почтовые адреса, графики работы и контакты многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, размещены на официальном сайте Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru в разделе "МФЦ", а также на сайтах многофункциональных центров и на Едином портале МФЦ Московской области http://mfc.mosreg.ru.

Юридический адрес Государственного казенного учреждения Московской области "Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (уполномоченный многофункциональный центр): 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, дом 26.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 1.

Телефон: 8-495-794-86-41.

Единый портал МФЦ Московской области в сети Интернет: http://mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного многофункционального центра: mfc@mosreg.ru.

4. Органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Наименования, места нахождения, почтовые адреса, графики работы и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru в разделе "МФЦ", а также на сайтах многофункциональных центров и на Едином портале МФЦ Московской области http://mfc.mosreg.ru.

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПОВТОРНОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ НАЛИЧИЕ ИЛИ ОТСУТСТВИЕ

ФАКТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТА

ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

┌────────────────────────────────────────────┐

│Начало предоставления государственной услуги│

┌──────────────────────┐ └────────────────────────────────────────────┘

│Документы, необходимые│

│для получения │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│государственной услуги│ │Прием заявления и документов, необходимых для │

└──────────────────────┘ │предоставления государственной услуги │

└──────┬───────────────────┬───────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ │Регистрация заявления и документов, необходимых│

│ │для предоставления государственной услуги │

│ └───────────────┬───────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────┐

┌────────────────────┐ │ │Обработка заявления и представленных документов│

│При подаче заявления│ │ └─┬─────────────────────────────┬───────────────┘

│в МФЦ отсутствуют │ │ │ │

│документы, которые │ │ │ ┌────────────────────────┐ │

│заявитель вправе │ │ │ │Отсутствуют документы, │ │

│представить │ │ │ │которые заявитель вправе│ │

└────────────────────┘ │ │ │представить │ │ ┌───────────────────┐

│ │ └────────────────────────┘ │ │Все необходимые │

\/ \/ │ │документы в наличии│

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐ │ └───────────────────┘

│Сведения об уплате │ │Формирование и направление │ │

│государственной пошлины│ │межведомственных запросов │ │

└───────────────────────┘ │в органы (организации), │ │

│участвующие в предоставлении│ │

│государственной услуги │ │

└────────────────────────────┘ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Назначение даты и времени выдачи результата государственной услуги │

│и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) │

│государственной услуги │

└─────────────────────┬────────────────────────────┬────────────────┘

┌──────────────────┐ │ │ ┌──────────────────────┐

│Выявлены основания│ │ │ │Основания для отказа │

│для отказа │ │ │ │в предоставлении │

│в предоставлении │ │ │ │государственной услуги│

│государственной │ │ │ │не выявлены │

│услуги │ │ │ └──────────────────────┘

└──────────────────┘ │ │

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Выдача отказа в предоставлении│ │Выдача повторного документа│

│государственной услуги │ └───────────────────────────┘

└──────────────────────────────┘