



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2007

г. Тамбов

№ 822

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация смерти» органами местного самоуправления

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации области от 09.01.2007 №1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и от 09.04.2007 №363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация смерти» органами местного самоуправления согласно приложению.

2. Отделу записи актов гражданского состояния (загс) области (Сажнева) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация смерти» органами местного самоуправления.

3. Установить, что пункты 3.1–3.10 раздела 3 «Стандарт обслуживания» административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация смерти» органами местного самоуправления вступают в силу с 01 июля 2008 г.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тамбовская жизнь».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации области А.А. Сазонова.

И.о. главы администрации
области В.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 20.07.2007 г. № 822

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«государственная регистрация смерти» органами местного
самоуправления**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация смерти» органами местного самоуправления (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «государственная регистрации смерти» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при государственной регистрации смерти, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по государственной регистрации смерти.

1.2. Область применения административного регламента определяется сферой деятельности администраций городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений области по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Налоговым кодексом Российской Федерации⁴;

¹ Собрание законодательства 1996, №3, ст.152, 2003 №30 ст.3051, 2004 №13, ст. 1110, 2005 №42, ст.4242, 2006 № 29, ст.3119

² "Российская газета" от 08 декабря 1994 г. N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, "Российская газета" от 06, 07, 08 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, "Российская газета" от 28 ноября 2001 г. N 233, "Парламентская газета" от 28 ноября 2001 г. N 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, "Российская газета" от 22 декабря 2006 г. N 289, "Парламентская газета" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496

³ Собрание законодательства Российской Федерации 1996, №1, ст. 16, 1997, №46, ст.5243, №26, 1998, ст.3014, 2000, №2, ст.153, 2004, №35, ст.3607, 2005, №1, ст.11, 2006, №23, ст.2378

⁴ "Российская газета" от 06 августа 1998 г. N 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 августа 1998 г. N 31 ст. 3824

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»¹;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»²;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»⁷;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.08.1998 № 241 «О совершенствовании медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти, в связи с переходом на МКБ-Х»⁸;

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.1998 № 194 «Об утверждении образцов бланков записей актов гражданского состояния»⁹;

¹ "Российская газета" от 20 ноября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340

² "Российская газета" от 20 января 1996 г. N 12, Собрание законодательства Российской Федерации от 15 января 1996 г. N 3 ст. 146

³ "Российская газета" от 08 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 08 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. N 40 ст. 3822

⁴ "Российская газета" от 16 июля 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 14 июля 1997 г., N 28, ст. 3444

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации от 13 июля 1998 г. N 28 ст. 3359, "Российская газета" от 28 августа 1998 г. N 165

⁶ "Российская газета" от 12, 18 ноября 1998 г. N 215, 219, Собрание законодательства Российской Федерации от 09 ноября 1998 г. N 45 ст. 5522

⁷ "Российская газета" от 1 - 5 мая 1999 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 26 апреля 1999 г., N 17, ст. 2149

⁸ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 28, 19 октября 1998 г.

⁹ Сборник основных нормативных актов о федеральной юстиции, 2002, том 3

постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 28.02.2006 №172/1112-4 «О Регламенте применения Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» для решения задач, связанных с регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»¹;

Законом Тамбовской области от 22.02.2005 № 293 - 3 «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния»²;

постановлением администрации области от 07.03.2006 №193 «О мерах по реализации Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»³;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления области.

1.3. Администрации городских округов и муниципальных районов, городских и сельских поселений области (далее – органы местного самоуправления) наделены государственными полномочиями по государственной регистрации смерти Законом Тамбовской области от 22.02.2005 №293-3 «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.4. Государственная услуга предоставляется муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее – должностными лицами органов местного самоуправления), наделенных полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдаётся:

непосредственно в отделе загс области, органах местного самоуправления;

¹ сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации в Internet (<http://www.cikrf.ru>)

² газета "Тамбовская жизнь" от 11 марта 2005 г. N 44 - 45 (23246 – 23247)

³ сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>)

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте отдела загс области), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на информационном стенде.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела загс области и органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, размещаются:

в административном регламенте (приложение №1);

на Интернет – сайте отдела загс области;

на Интернет – сайтах органов местного самоуправления;

на информационных стендах в органах местного самоуправления.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц органов местного самоуправления сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на Интернет – сайтах органов местного самоуправления;

на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов на государственную регистрацию смерти, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления услуги;

текст административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели государственной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов и т.д.;

основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

иная информация.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностное лицо органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица органа местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

Время для консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Во время разговора произносить слова чётко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.7. Одновременное консультирование по телефону и на личном приёме не допускается.

2.1.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Письменный ответ подписывает начальник (заведующий) отдела загс или руководитель органа местного самоуправления, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя государственной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя государственной услуги.

2.1.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю государственной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 дней.

2.1.10. Информация по запросу на Интернет - сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 рабочих дней.

2.1.11. Получатели государственной услуги, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами органов местного самоуправления:

об основаниях предоставления государственной услуги;

об основаниях для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами органов местного самоуправления.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

компетентность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.2.3. Консультирование получателей государственной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления при обращении получателя государственной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя государственной услуги к должностным лицам органов местного самоуправления о предоставлении государственной услуги путём:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- размещения на Интернет-сайте.

2.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

2.2.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ и на Интернет - сайтах органов местного самоуправления.

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

2.2.9. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) отдела загс или руководителя органа местного самоуправления, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются при входе в здание, где размещается орган местного самоуправления, наделенный полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- государственная регистрация смерти;
- приостановление или отказ в государственной регистрации смерти.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения получателем государственной услуги:

- свидетельства о государственной регистрации смерти;
- извещения об отказе в государственной регистрации смерти.

2.4. Описание получателей государственной услуги

Получателями государственной услуги являются:

супруг (супруга), другие члены семьи или любое другое лицо, присутствующее в момент смерти или иным образом информированное о наступлении смерти;

должностное лицо медицинской организации или учреждения социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данной организации или учреждении;

должностное лицо учреждения, исполняющего наказание, в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания наказания в местах лишения свободы;

должностное лицо органа внутренних дел в случае, если смерть осужденного наступила вследствие приведения в исполнение исключительной меры наказания (смертной казни);

должностное лицо органа дознания или следствия в случае, если проводится расследование в связи со смертью лица или по факту смерти, когда личность умершего не установлена;

командир воинской части в случае, если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. В орган местного самоуправления должны быть представлены оригиналы документов.

2.5.2. Если получатель государственной услуги заявляет о смерти в письменной форме, то заявление о смерти должно заполняться черными или синими чернилами (пастой) и лично подписываться, а также соответствовать форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».

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

2.5.4. Форма медицинского свидетельства о смерти должна соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.08.1998 №241 «О

совершенствовании медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти, в связи с переходом на МБК-Х».

2.5.5. Решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу, должно быть заверено печатью.

2.5.6. Документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного, должен быть заверен печатью.

2.5.7. Доверенность на право регистрации смерти от имени руководителя учреждения, который выступает получателем государственной услуги, должна иметь угловой штамп и заверена его подписью.

2.6. Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги

Перечень документов, представляемых получателем государственной услуги должностному лицу органа местного самоуправления для государственной регистрации смерти:

документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом;

документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом, - в случае регистрации смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни;

решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

документ, выданный компетентными органами, о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании закона о реабилитации жертв политических репрессий;

документ, удостоверяющий личность умершего лица;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

доверенность на регистрацию смерти от имени руководителя учреждения, которое выступает получателем государственной услуги;

заявление (в устной или письменной форме) о смерти (приложение №2).

2.7. Обязательства органов местного самоуправления в отношении графика (режима) работы с получателями государственной услуги

2.7.1. График приёма получателей государственной услуги должностными лицами органов местного самоуправления:

Дни недели	Часы приёма
вторник	9.00 – 16.00
среда	9.00 – 16.00
четверг	9.00 – 16.00
пятница	9.00 - 16.00

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации руководители органов местного самоуправления при необходимости вправе устанавливать дополнительные рабочие дни и часы приёма граждан.

2.7.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Общий срок предоставления государственной услуги

Государственная регистрация смерти производится в день обращения получателя государственной услуги с документами, необходимыми для регистрации смерти.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Приостановление или отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случаях, если:

не представлены в полном объёме документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента для государственной регистрации смерти;

документы, представленные для государственной регистрации смерти, не соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента;

государственная регистрация смерти противоречит Федеральному закону «Об актах гражданского состояния».

2.10. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Получатель государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления в порядке очереди.

2.10.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги по предварительной

записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на которое был назначен приём.

2.10.4. Время ожидания в очереди при подаче документов и в очереди на приём к должностному лицу органа местного самоуправления для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.10.5. В целях недопущения очередей в местах предоставления государственной услуги может использоваться предварительная запись на приём.

2.11. Условия, сроки приёма и консультирования получателей государственной услуги

2.11.1. График приёма должностными лицами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, получателей государственной услуги устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

2.11.2. Время приёма должностным лицом органа местного самоуправления должно составлять не менее 4 часов в неделю.

2.11.3. Консультации в объёме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления в течение всего срока предоставления государственной услуги, в том числе в неприемное время.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

2.12.1. Органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, размещаются в отдельных зданиях или занимают часть административных учреждений, расположенных в центре города, на центральных усадьбах районных центров.

2.12.2. Здания, в которых расположены органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, должны находиться с учетом пешеходной доступности для получателей государственной услуги от остановки общественного транспорта.

2.13. Требования к парковочным местам

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению органов местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.2. Доступ получателей государственной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Требования к оформлению входа в здание

2.14.1. Помещение для предоставления государственной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.14.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, место нахождения и режим работы.

2.14.3. Входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

2.15.2. Для удобства получателей государственной услуги помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органов местного самоуправления и получателей государственной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.15.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

2.15.4. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приёма документов и т.д.).

2.15.5. Помещения органов местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.15.6. Присутственные места рекомендовано оборудовать системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.7. В месте предоставления услуги:

должна быть туалетная комната со свободным доступом к ней в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам – колясочникам.

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц органов местного самоуправления.

2.17.2. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для получателей государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо органа местного самоуправления, ведущее прием документов.

2.17.3. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

2.17.4. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.18. Требования к местам приёма получателей государственной услуги

2.18.1. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц органов местного самоуправления с получателями государственной услуги может быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

2.18.2. Количество одновременно работающих должностных лиц органа местного самоуправления должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.18.3. Кабинеты приема получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.4. Рабочее место должностного лица органа местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.5. Должностные лица органа местного самоуправления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях государственной услуги, одним должностным лицом органа местного самоуправления одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

2.19. Возможность предварительной записи получателей государственной услуги

2.19.1. Получателям государственной услуги должна быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении получателя государственной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

2.19.2. При предварительной записи получатель государственной услуги сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путём внесения информации в книги записи получателей государственной услуги,

которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Получателю государственной услуги сообщается дата, время представления документов, местонахождение органа местного самоуправления, номер кабинета приёма документов, в который следует обратиться.

2.19.3. В случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления назначает ему дату и время повторного обращения для представления документов.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на государственную регистрацию смерти;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о государственной регистрации смерти или её отказе и доведение принятого решения до получателя государственной услуги;
- оформление записи акта о смерти;
- оформление и выдача свидетельства и справки о смерти;
- подготовка и высылка сведений о государственной регистрации смерти;
- направление паспорта умершего гражданина в территориальный орган Федеральной миграционной службы;
- подшивка документов, представленных получателем государственной услуги, в дело.

3.2. Прием документов на государственную регистрацию смерти

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на государственную регистрацию смерти является личное обращение получателя государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает личность получателя государственной услуги, проверив документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

3.2.3. Должностное лицо органа местного самоуправления проверяет полномочия получателя государственной услуги на государственную регистрацию смерти.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.
Общий срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление получателем государственной услуги комплекта документов, необходимых для государственной регистрации смерти.

3.3.2. Должностное лицо органа местного самоуправления проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, а также на предмет соответствия действующему законодательству, правильности заполнения заявления (в случае, если получатель государственной услуги заявляет о смерти в письменной форме).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.3.3. Должностное лицо органа местного самоуправления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.4. Принятие решения о государственной регистрации смерти или её отказе и доведение принятого решения до получателя государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт рассмотрения должностным лицом органа местного самоуправления представленных получателем государственной услуги документов.

3.4.2. Если получатель государственной услуги имеет право заявить о смерти и им представлены документы в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.6, и в соответствии с требованиями, определенными пунктом 2.5 административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления принимает решение о государственной регистрации смерти.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.4.3. Если должностным лицом органа местного самоуправления принято решение о государственной регистрации смерти, то получателю государственной услуги сообщается об этом в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия права на подачу заявления о смерти, необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления уведомляет

получателя государственной услуги о наличии препятствий для государственной регистрации смерти, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия, должностное лицо органа местного самоуправления, приостановив подачу документов на государственную регистрацию смерти, указывает письменно перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его получателю государственной услуги для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий передается получателю государственной услуги, второй экземпляр остается у должностного лица органа местного самоуправления. При возникновении спорных вопросов получателю государственной услуги выдается извещение об отказе в государственной регистрации смерти (приложение №3). Перечень выявленных препятствий или извещение об отказе регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5. Оформление записи акта о смерти

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое должностным лицом органа местного самоуправления решение о государственной регистрации смерти.

3.5.2. Должностное лицо органа местного самоуправления составляет запись акта о смерти в двух идентичных экземплярах, при этом в запись акта вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, последнее место жительства, пол, гражданство, национальность (если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего), дата и место смерти умершего;

причина смерти (на основании документа, подтверждающего факт смерти);

реквизиты документа, подтверждающего факт смерти;

фамилия, имя, отчество, место жительства получателя государственной услуги либо наименование и юридический адрес органа, организации или учреждения, сделавших заявление о смерти;

серия и номер выданного свидетельства о смерти;

иные необходимые сведения и отметки;

фамилия, имя, отчество, место жительства получателя государственной услуги, которому выдано свидетельство о смерти;

фамилия должностного лица органа местного самоуправления, который производил регистрацию смерти, и начальника (заведующего) отдела загс или руководителя органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 20 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 10 минут.

3.5.3. Запись акта о смерти прочитывается получателем государственной услуги, подписывается им, а также должностным лицом органа местного самоуправления, начальником (заведующим) отдела загс или руководителем органа местного самоуправления, скрепляется печатью.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 25 минут, в компьютерном исполнении – 15 минут.

3.6. Оформление и выдача свидетельства и справки о смерти

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составленная запись акта о смерти.

3.6.2. В удостоверение факта государственной регистрации смерти получателю государственной услуги выдается свидетельство о смерти, которое подписывается начальником (заведующим) отдела загс или руководителем органа местного самоуправления и скрепляется печатью. При этом в свидетельство о смерти вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата и место смерти умершего;

дата составления и номер записи акта о смерти;

место государственной регистрации смерти (наименование органа местного самоуправления);

дата выдачи свидетельства о смерти.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 10 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты.

3.6.3. Факт выдачи свидетельства должностное лицо органа местного самоуправления фиксирует в журнале прихода и расхода гербовых бланков. Получатель государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале о факте получения свидетельства о государственной регистрации смерти.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.6.4. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет подготовку справки о смерти по форме №33 для получения пособия на погребение:

в органе, в котором умерший гражданин получал пенсию;

в организации, в которой работал умерший гражданин либо работает один из родителей или другой член семьи умершего несовершеннолетнего ребенка;

в органе социальной защиты населения по месту жительства в случаях, если умерший гражданин не работал и не является пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 10 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты.

3.6.5. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию справки о смерти в соответствующем журнале. Получатель государственной услуги проставляет подпись в вышеуказанном журнале о факте получения справки о смерти.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 30 минут, в компьютерном исполнении – 15 минут.

3.7. Подготовка и высылка сведений о государственной регистрации смерти

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является факт государственной регистрации смерти.

3.7.2. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет подготовку сведений о государственной регистрации смерти в установленные законодательством сроки:

в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 5 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты;

в налоговый орган.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 5 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты;

в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 5 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты;

в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 5 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты;

в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении – 5 минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении – 2 минуты;

главам администраций муниципальных районов и городских округов.

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

3.7.3. Должностное лицо органа местного самоуправления регистрирует сведения о государственной регистрации смерти в журнале исходящей корреспонденции и высылает в соответствующие организации.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры в ручном исполнении составляет 40 минут, в компьютерном исполнении – 20 минут.

3.8. Направление паспорта умершего гражданина в территориальный орган Федеральной миграционной службы

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является факт изъятия паспорта умершего гражданина при государственной регистрации смерти.

3.8.2. Должностное лицо органа местного самоуправления вносит в опись данные паспорта умершего гражданина:

порядковый номер;

серия и номер паспорта;

каким органом внутренних дел выдан паспорт;

фамилия, имя, отчество, год рождения и место жительства умершего гражданина.

В случае отсутствия паспорта умершего гражданина в описи делается соответствующая отметка о том, что паспорт сдан не был.

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

3.8.3. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет регистрацию описи с изъятими паспортами в журнале исходящей корреспонденции и не реже одного раза в месяц направляет их в территориальный орган Федеральной миграционной службы по последнему месту жительства или месту пребывания умершего гражданина.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

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

3.9.1. Если получатель государственной услуги заявил о смерти в письменной форме, должностное лицо органа местного самоуправления на заявлении о смерти проставляет номер и дату составленной записи акта о смерти.

Максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

3.9.2. Все документы, представленные получателем государственной услуги, подшиваются должностным лицом органа местного самоуправления в дело в соответствии с номенклатурой.

Максимальный срок выполнения действия – 3 минуты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

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

3.10.1. Получатель государственной услуги вправе заявить о государственной регистрации смерти устно или в письменной форме.

3.10.2. Получатель государственной услуги обязан:

заявить о государственной регистрации смерти не позднее чем через три дня со дня наступления смерти или со дня обнаружения тела умершего;

представить в орган местного самоуправления документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

3.11. Права и обязанности должностного лица органа местного самоуправления в процессе исполнения административной процедуры

3.11.1. Должностное лицо органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги имеет право:

получать консультации от должностных лиц отдела загс области;

вносить предложения по оптимизации предоставления государственной услуги.

3.11.2. Должностное лицо органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги обязано:

сообщать о факте государственной регистрации смерти в орган социальной защиты населения, налоговый орган, орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, в региональное отделение Фонда социального

страхования Российской Федерации, главам администраций муниципальных районов и городских округов;

направлять паспорта умерших граждан в территориальный орган Федеральной миграционной службы;

исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

соблюдать положения административного регламента.

3.12. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги

3.12.1. Внутренний (текущий) контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником (заведующим) отдела загс или руководителем органа местного самоуправления.

Персональная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

3.12.2. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется управлением Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области и отделом загс области.

Периодичность осуществления внешнего контроля составляет один раз в 2 года.

3.12.3. Внутренний (текущий) и внешний контроль осуществляются путем проведения проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами органов местного самоуправления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

3.12.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

3.12.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

3.12.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

3.13.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

3.13.2. Контрольные и надзорные функции в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на управление Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области. Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий на государственную регистрацию смерти осуществляет отдел загс области.

3.13.3. Получатели государственной услуги могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления у руководителя органа местного самоуправления.

3.13.4. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.13.5. Руководитель органа местного самоуправления проводит личный прием получателей государственной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет – сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись получателей государственной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего прием.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя государственной услуги.

3.13.7. Получатель государственной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.13.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления принимается решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

3.13.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, начальника (заведующего) отдела загс или руководителя органа местного самоуправления, а также членов их семей, обращение остается без ответа и получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю государственной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении получателя государственной услуги 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, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель государственной услуги, 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, получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан, в последующем получатель государственной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

3.13.11. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам, номерам телефонов согласно приложению №4 к административному регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами местного
самоуправления

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной
почты отдела загс области и органов местного самоуправления для
информирования о предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Наименование органа загс	Местонахождение	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1.	Отдел загс администрации Бондарского района	ул. Советская, 8, с. Бондари, Бондарский район, Тамбовская область, 393230	8-234 2-14-66	-----
2.	Отдел загс администрации Гавриловского района	ул. Советская, 23, с.2-ая Гавриловка, Гавриловский район, Тамбовская область, 393160	8-251 2-21-53	-----
3.	Отдел загс администрации Жердевского района	ул. Первомайская 126, г. Жердевка, Жердевский район, Тамбовская область, 393670	8-235 5-23-66	zags@r35.tambov.gov.ru
4.	Отдел загс администрации Знаменского района	ул. Парковая, 2, р.п. Знаменка, Знаменский район, Тамбовская область, 393400	8-252 2-14-61	zags@r52.tambov.gov.ru
5.	Отдел загс администрации Инжавинского района	ул. Советская, 28, р.п. Инжавино Инжавинский район, Тамбовская область, 393320	8-253 2-16-38	zags@r53.tambov.gov.ru
6.	Отдел загс администрации Кирсановского района	ул. Пушкинская, 41а, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360	8-237 3-74-59	-----
7.	Отдел загс администрации Мичуринского района	ул. Интернациональная, 98, г. Мичуринск Тамбовская область, 393740	8-245 5-20-45	-----

Продолжение приложения №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
8.	Отдел загс администрации Моршанского района	Октябрьская пл.,37, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950	8-233 3-49-56	-----
9.	Отдел загс администрации Мордовского района	ул. Коммунальная, 46, р.п. Мордово, Мордовский район, Тамбовская область, 393600	8-242 3-18-87	-----
10.	Отдел загс администрации Мучкапского района	ул. Базарная,6, р.п. Мучкапский, Мучкапский район, Тамбовская область, 393570	8-246 3-16-97	zags@r46.tambov.gov.ru
11.	Отдел загс администрации Никифоровского района	пл. Ленина,1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, Тамбовская область, 393000	8-236 3-11-77	-----
12.	Отдел загс администрации Первомайского района	ул. Тельмана,3, р.п. Первомайский, Первомайский район, Тамбовская область, 393700	8-248 2-12-52	zags@r48.tambov.gov.ru
13.	Отдел загс администрации Петровского района	пл. Ленина, 2, с. Петровское, Петровский район, Тамбовская область, 393070	8-244 2-17-86	zags@r44.tambov.gov.ru
14.	Отдел загс администрации Пичаевского района	ул. Пролетарская,22 с. Пичаево, Пичаевский район, Тамбовская область, 393970	8-254 2-12-61	post@r54.tambov.gov.ru
15.	Отдел загс администрации Рассказовского района	ул. Советская,1, г. Рассказово, Тамбовская область 393250	8-231 2-47-34	zags@r31.tambov.gov.ru

Продолжение приложения №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
16.	Отдел загс администрации Ржаксинского района	Центральный микрорайон, 6, р.п.Ржакса, Ржаксинский район, Тамбовская область, 393520	8-255 2-14-93	zags@r55.tambov.gov.ru
17.	Отдел загс администрации Сампурского района	ул. Олимпийская,2, п. Сатинка, Сампурский район, Тамбовская область, 393430	8-256 4-51-54	-----
18.	Отдел загс администрации Сосновского района	ул. Вокзальная, 17, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840	8-232 2-63-46	zags@r32.tambov.gov.ru
19.	Отдел загс администрации Староюрьевского района	ул. Советская,98, с. Староюрьево, Староюрьевский район, Тамбовская область, 393800	8-243 2-13-81	-----
20.	Отдел загс администрации Тамбовского района	ул. Пятницкая,8а, г. Тамбов, Тамбовская область, 392000	72-92- 48	-----
21.	Отдел загс администрации Токаревского района	ул. Маяковского,1, р.п. Токаревка, Токаревский район, Тамбовская область, 393550	8-257 2-15-64	zags@r57.tambov.gov.ru
22.	Отдел загс администрации Уваровского района	ул. Шоссейная,2, г. Уварово, Тамбовская область, 393460	8-258 2-16-48	zags@r58.tambov.gov.ru
23.	Отдел загс администрации Уметского района	ул. Мира,14, р.п. Умет, Уметский район, Тамбовская область, 393130	8-259 2-11-69	-----

Продолжение приложения №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
24.	Отдел загс администрации г.Кирсанова	ул. Советская, 37а, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360	8-237 3-45-06, 3-55-63	zags37@mail.ru
25.	Отдел загс администрации г.Котовска	ул. Кирова,5, г. Котовск, Тамбовская область, 393190	8-241 2-45-78	-----
26.	Отдел загс администрации г.Моршанска	ул. К.Маркса,74, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950	8-233 3-42-19	zagsmorshansk@rambler.ru
27.	Отдел загс администрации г.Мичуринска	ул. Советская, 266, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393740	8-245 5-26-28	zags@g45.tambov.gov.ru
28.	Отдел загс администрации г.Рассказово	ул. Советская, 13, г. Рассказово, Тамбовская область, 393250	8-231 3-34-80	-----
29.	Отдел загс администрации г.Уварово	пер. Первомайский,3, г. Уварово, Тамбовская область, 393460	8-258 2-02-61	-----
30.	Управление загс администрации г.Тамбова	ул. Интернациональная, 27, г. Тамбов, Тамбовская область, 392000	72-15- 83, 71-90- 58	post-zags@cityadm.tambov.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами местного
самоуправления

Форма № 16

Запись акта о смерти

№ _____

от « ___ » _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____

фамилия, имя, отчество

проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

« ___ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СМЕРТИ

Заявляю о смерти _____,

фамилия, имя, отчество

умершего « ___ » _____ г.

Сообщаю об умершем следующие сведения:

1.	Фамилия, имя, отчество	_____
2.	Дата рождения	« ___ » _____ г.
3.	Место рождения	_____
4.	Гражданство	_____
5.	Национальность <i>(графа заполняется, если сведения о национальности указаны в документе, удостоверяющем личность умершего)</i>	_____
6.	Документ, удостоверяющий личность	_____
		<i>наименование документа</i>
		серия _____ № _____
		<i>наименование органа, выдавшего документ</i>
		« ___ » _____ г.

Прошу произвести государственную регистрацию смерти.

« ___ » _____ г.

_____ *подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами местного
самоуправления

Форма N 37

Извещение

Заявителю _____

фамилия, имя, отчество

отказано в государственной регистрации/во внесении изменений в запись акта о(об)

ненужное зачеркнуть

наименование акта гражданского состояния

Причина отказа _____

Наименование органа ЗАГСа, выдавшего извещение

Дата выдачи " _____ " _____ г.

м.п.

Руководитель органа

записи актов гражданского состояния _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами
местного самоуправления

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты руководителей органов местного самоуправления, начальника отдела загс области, начальника отдела Управления федеральной регистрационной службы по Тамбовской области, к которым необходимо обратиться получателю государственной услуги в случаях нарушения его прав и законных интересов

Наименование организации	Должность	Местонахождение	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1. Администрация Бондарского района	Глава администрации района	ул. К. Маркса, 2, с. Бондари, Тамбовская область, 393230	(234) 2-13-73	r34@tambov.gov.ru
2. Администрация Гавриловского района	Глава района	ул. Советская, с. Гавриловка – 2, Тамбовская область, 393360	(251) 2-22-67	r51@tambov.gov.ru
3. Администрация Жердевского района	Глава района	ул. Первомайская, 123, г. Жердевка, Тамбовская область, 393670	(235) 5-17-83	r35@tambov.gov.ru
4. Администрация Знаменского района	Глава администрации района	ул. Красная площадь, 3, р.п. Знаменка, Тамбовская область, 393400	(252) 2-10-36	r52@tambov.gov.ru
5. Администрация Инжавинского района	Глава района	ул. Советская, 28, р.п. Инжавино, Тамбовская область, 393320	(253) 2-11-41	r53@tambov.gov.ru
6. Администрация Кирсановского района	Глава района	ул. Советская, 31, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360	(237) 3-50-26	r37@tambov.gov.ru
7. Администрация Мичуринского района	Глава района	ул. Филиппова, 45а, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393760	(245) 5-34-93	r45@tambov.gov.ru
8. Администрация Мордовского района	Глава района	ул. Коммунальная, 46, р.п. Мордово, Тамбовская область, 393600	(242) 3-13-91	r42@tambov.gov.ru

Продолжение приложения №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
9. Администрация Моршанского района	Глава района	Октябрьская пл., 37, г. Моршанск, Тамбовская об- ласть, 393950	(233) 3-49-77	r33@tambov.gov.ru
10. Администрация Мучкапского района	Глава района	ул. Базарная, 6, р.п. Мучкапский, Тамбовская об- ласть, 393570	(246) 2-12-36	r46@tambov.gov.ru
11. Администрация Никифоровского района	Глава района	пл. Ленина, 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, Тамбов- ская область, 393000	(236) 3-19-35	r36@tambov.gov.ru
12. Администрация Первомайского района	Глава района	пл. Ленина, 11, р.п. Первомай- ский, Первомай- ский район, Там- бовская область, 393700	(248) 2-17-52	r48@tambov.gov.ru
13. Администрация Петровского района	Глава района	ул. Интерна- циональная, 25а, с. Петровское, Петровский рай- он, Тамбовская область, 393070	(244) 2-15-55	r44@tambov.gov.ru
14. Администрация Пичаевского района	Глава района	ул. И.Волчкова, 6, с. Пичаево, Пича- евский район, Тамбовская об- ласть, 393970	(254) 2-19-00	r54@tambov.gov.ru
15. Администрация Рассказовского района	Глава района	ул. Советская, 1, г. Рассказово, Тамбовская об- ласть, 393250	(231) 2-49-82	r31@tambov.gov.ru
16. Администрация Ржаксинского района	Глава района	ул. ЦМР, 5, р.п. Ржакса, Ржаксинский район, Тамбов- ская область, 393520	(255) 2-15-06	r55@tambov.gov.ru

Продолжение приложения №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация смерти» органами
местного самоуправления

1	2	3	4	5
17. Администрация Сампурского района	Глава района	ул. Олимпийская, 2, п.Сатинка, Сампурский район, Тамбовская область, 393430	(256) 4-52-04	r56@tambov.gov.ru
18. Администрация Сосновского района	Глава района	ул. Интернациональная, 213, р.п. Сосновка, Сосновский район, Тамбовская область, 393840	(232) 2-16-89	r32@tambov.gov.ru
19. Администрация Староюрьевского района	Глава района	ул. Кооперативная, 5, с.Староюрьево, Староюрьевский район, Тамбовская область, 393800	(243) 2-13-53	r43@tambov.gov.ru
20. Администрация Тамбовского района	Глава района	ул. Гагарина, 141, г. Тамбов, Тамбовская область, 392001	74-25-72	r00@tambov.gov.ru
21. Администрация Токаревского района	Глава района	ул. Маяковского, 3, р.п. Токаревка, Токаревский район, Тамбовская область, 393550	(257) 2-11-68	r57@tambov.gov.ru
22. Администрация Уваровского района	Глава района	ул. Шоссейная, 2, г. Уварово, Уваровский район, Тамбовская область, 393460	(258) 2-13-44	r58@tambov.gov.ru
23. Администрация Уметского района	Глава района	ул. Мира, 12, р.п. Умет, Уметский район, Тамбовская область, 393460	(259) 2-18-62	r59@tambov.gov.ru
24. Администрация г. Кирсанова	Глава города	ул. Советская, 29, г. Кирсанов, Тамбовская область, 393360	(237) 3-45-70	g37@tambov.gov.ru

Продолжение приложения №4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «государственная
регистрация усыновления «удочерения»»
органами местного самоуправления

1	2	3	4	5
25. Администрация г. Котовска	Глава администрации города	ул. Свободы, 8, г. Котовск, Тамбовская область, 393190	(241) 2-38-40	g41@tambov.gov.ru
26. Администрация г. Мичуринска	Глава города	ул. Советская, д.291, г. Мичуринск, Тамбовская область, 393760	(245) 7-21-18	g45@tambov.gov.ru
27. Администрация г. Моршанска	Глава города	Октябрьская пл., д.37, г. Моршанск, Тамбовская область, 393950	(233) 2-15-09	g33@tambov.gov.ru
28. Администрация г. Рассказово	Глава города	ул. Советская, 1, г. Рассказово, Тамбовская область, 393250	(231) 3-15-56	g31@tambov.gov.ru
29. Администрация г. Тамбова	Глава администрации города	ул. Коммунальная, 6, г. Тамбов, Тамбовская область, 392000	72-20-30	post@sitiadm.tambov.gov.ru
30. Администрация г. Уварово	Глава города	ул. Шоссейная, 4, г. Уварово, Тамбовская область, 393460	(258) 2-02-12	g58@tambov.gov.ru
31. Отдел загс области	Начальник отдела	ул. Советская, 118, г. Тамбов, 392000	72-40-29	post@zags.tambov.gov.ru
32. Управление федеральной регистрационной службы по Тамбовской области	Начальник отдела по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата и государственной регистрации актов гражданского состояния	ул. К.Маркса, 142, г. Тамбов, 392036	47-15-55	frs-tambov@tmb.ru