

СОГЛАШЕНИЕ № 01-32/2-4/01-24/5

о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Комитетом по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики

г. Ижевск

«22» июня 2016 года

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ) в лице исполняющего обязанности директора Гумаровой Люзии Габдрахмановны, действующей на основании приказа Министерства экономики Удмуртской Республики от 30.06.2016 № 115, представляющее интересы Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики, с одной стороны, и Комитет по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет) в лице исполняющего обязанности председателя Комитета Столбовой Надежды Леонидовны, действующей на основании приказа Комитета от 21.07.2016 № 47-лс и Закона Удмуртской Республики от 20.03.2007 № 8-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике государственными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федерального закона от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановления Правительства Удмуртской Республики от 18.02.2013 № 72 «Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Комитета при организации предоставления государственной услуги, определенной в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – государственная услуга).

1.2. Взаимодействие МФЦ и органов ЗАГС УР при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом организации предоставления государственных услуг в МФЦ, приведенном в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Перечень органов ЗАГС УР, предоставляющих государственную услугу, приведен в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.4. Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и территориально обособленных структурных подразделений

(офисов), являющихся структурными подразделениями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ТОСП) в которых организуется предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, направляется в Комитет в рабочем порядке на адрес электронной почты Комитета.

1.5. Перечень лиц, ответственных за обеспечение взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, направляется в МФЦ в рабочем порядке письмом на адрес электронной почты МФЦ;

1.6. Формы бланков заявлений о предоставлении государственной услуги приведены в Приложении 4 к настоящему Соглашению.

1.7. Форма сводного и квартального отчета приведена в Приложении 5 к настоящему Соглашению.

1.8. Форма сопроводительного реестра приема - передачи документов и расписки в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которая формируется автоматически в автоматизированной информационной системе МФЦ приведена в Приложение 6 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Комитета и органов ЗАГС УР

2.1. Комитет вправе:

2.1.1. запрашивать информацию о деятельности МФЦ по предмету настоящего Соглашения;

2.1.2. направлять в МФЦ предложения по повышению качества предоставления государственных услуг;

2.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.2. Комитет и органы ЗАГС УР обязаны:

2.2.1. обеспечивать предоставление государственной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 (далее – Правила);

2.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги;

2.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

2.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Соглашения;

2.2.5. информировать граждан о возможности получения государственной услуги

через МФЦ;

2.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;

2.2.7. обеспечивать участие представителей Комитета или органов ЗАГС УР в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

2.2.8. определять лиц, ответственных за обеспечение взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

2.2.9. информировать МФЦ о результатах рассмотрения жалоб, поступивших в Комитет или орган ЗАГС УР через МФЦ, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по конкретной жалобе.

2.3. Комитет обязан доводить до органов ЗАГС УР информацию о действии настоящего Соглашения и всех изменениях к нему.

2.4. Комитет обязан передать в МФЦ Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2011 № 412 в электронном виде.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.2. запрашивать и получать от Комитета и органов ЗАГС УР документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.3. с целью организации предоставления государственной услуги заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Комитета необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.3. осуществлять взаимодействие с Комитетом и органами ЗАГС УР в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

3.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.5. соблюдать при предоставлении государственной услуги, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления и требования настоящего Соглашения;

3.2.6. обеспечить информирование заявителей по вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги, об условиях и о порядке предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.8. осуществлять своевременную передачу в органы ЗАГС УР принятых от заявителей документов;

3.2.9. обеспечивать полноту передаваемых в органы ЗАГС УР комплектов документов, принятых от заявителей в МФЦ;

3.2.10. обеспечивать сохранность документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, полученных МФЦ для выдачи их заявителю;

3.2.11. получать согласие на обработку персональных данных от заявителей. Обеспечивать уничтожение (обезличивание) полученных персональных данных по достижении целей обработки в соответствии с пунктом 7 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.2.12. обеспечивать защиту передаваемых в органы ЗАГС УР сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ в Систему исполнения регламентов Удмуртской Республики с использованием средств криптографической защиты информации сертификатов, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственной услуги в МФЦ;

3.2.14. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

3.2.15. осуществлять проверку и предоставлять в соответствующий орган ЗАГС УР информацию об уплате соответствующей государственной пошлины с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в случае отказа заявителя самостоятельно представить документ, подтверждающий уплату соответствующей государственной пошлины;

3.2.16. формировать и представлять в Комитет квартальную и сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.17. обеспечивать передачу в Комитет жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации;

3.2.18. доводить до МФЦ информацию о действии настоящего Соглашения и всех изменениях к нему.

4. Порядок информационного обмена

4.1. Информационный обмен между МФЦ и органами ЗАГС УР осуществляется посредством почтового отправления (заказное письмо) или курьерской доставки за счет средств МФЦ, а также в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ и системы межведомственного электронного взаимодействия Удмуртской Республики) с обязательным применением средств криптографической защиты.

4.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Органы ЗАГС УР обязаны передавать в МФЦ документы и информацию, в отношении выдачи повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента получения запроса о предоставлении документов и информации.

4.4. Органы ЗАГС обязаны предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса в срок не более одного рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

4.5. МФЦ обязан передавать в органы ЗАГС УР документы, полученные от заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

4.6. МФЦ обязан направлять запрос в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

4.7. Органы ЗАГС УР и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

4.7.1. при обработке персональных данных в информационной системе Стороны обеспечивают:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.7.2. Органы ЗАГС УР и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах,

включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

4.8. Органы ЗАГС УР и МФЦ обеспечивают защиту и контроль доступа к информации, получаемой и передаваемой в рамках информационного обмена.

4.9. Предоставление сведений в рамках настоящего Соглашения осуществляется на безвозмездной основе с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

5. Осуществление контроля Комитетом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах

5.1. В целях осуществления контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг МФЦ предоставляет Комитету сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг;

5.2. Отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг предоставляется МФЦ в Комитет:

ежеквартально не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (квартальный отчет);

ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным годом,

а также по запросу Комитета и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

в) количестве заявлений за отчетный период, по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственной услуги, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Соглашению, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

5.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2011 № 412 и настоящим Соглашением, Комитет:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункциональных центров, оказывающих государственные услуги в соответствии с настоящим Соглашением, МФЦ, в которых не устранены нарушения.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Комитет, органы ЗАГС УР, МФЦ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение заключается сроком до 31 декабря 2018 года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

7.2. Со дня подписания настоящего Соглашения действие Соглашения от 28.11.2014 № 01-21/6 о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Комитетом по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики, дополнительных соглашений №1, 2 к Соглашению от 28.11.2014 № 01-21/6 полностью прекращается.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные и переходные положения

9.1. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным Соглашением и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за один месяц до дня расторжения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Комитет по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики

Место нахождения/почтовый адрес:
460051, г. Ижевск, ул. М.Горького, д. 73/1
тел./факс (3412) 51-25-60/51-10-81

Исполняющий обязанности
председателя

С.И. Столбова



Н.Л. Столбова

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»

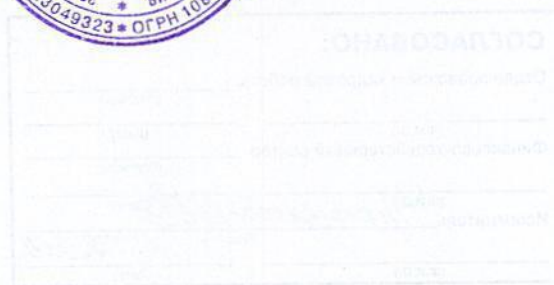
Место нахождения/почтовый адрес:
426000, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 146
тел./факс (3412) 60-00-01/60-00-17

Исполняющий обязанности директора



Л.Г. Гумарова

Л.Г. Гумарова



Перечни государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ¹

1. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления в Удмуртской Республике при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами

Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния **в части:**

1. Прием заявлений о заключении брака.
2. Прием заявлений о расторжении брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия).
3. Прием заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.
4. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

¹ Приложение 1 подготовлено в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 04.03.2013 № 97 «О государственных услугах, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике»

**Регламент
организации предоставления государственной услуги, предусмотренной
настоящим Соглашением, в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории
Удмуртской Республики (МФЦ)**

1. Предоставление МФЦ государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния, указанной в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – государственная услуга), осуществляется с соблюдением положений Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Закон № 143-ФЗ) и иных нормативных правовых актов, регулирующих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ней, установлены Законом № 143-ФЗ, 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», Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2011 № 412 (далее – Административный регламент), иными нормативными правовыми актами, регулиющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3. В рамках предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния работники МФЦ осуществляют:

прием заявлений о заключении брака;

прием заявлений о расторжении брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия);

прием заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

4. В рамках настоящего Соглашения в целях выполнения требований Закона № 143-ФЗ МФЦ вправе принимать заявления о заключении и о расторжении брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия) от заявителей, местом государственной регистрации заключения и расторжения брака которых являются соответствующие органы ЗАГС УР, указанные в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5. В рамках настоящего Соглашения в целях выполнения требований Закона № 143-ФЗ МФЦ вправе принимать заявления о выдаче повторных свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, местом хранения первого экземпляра записи акта гражданского состояния которых являются соответствующие органы ЗАГС УР, указанные в Приложении 4 к настоящему Соглашению.

Прием заявлений о заключении брака

6. МФЦ осуществляет прием заявлений о заключении брака, подаваемых лично обратившимися на прием заявителями, по форме 7 (Приложение 4 к настоящему Соглашению), при наличии документов, необходимых для государственной регистрации заключения брака (в том числе подтверждающих уплату государственной пошлины), с учетом сроков заключения брака, установленных действующим законодательством (срок от 32 до 60 дней со дня регистрации заявления в МФЦ до даты государственной регистрации заключения брака).

7. Действия работника МФЦ, осуществляющего прием заявления о заключении брака (далее – заявление):

7.1. Проверка документов, удостоверяющих личность заявителей, а также проверка наличия нотариального заверения подписи заявителя, в случае если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в МФЦ для подачи совместного заявления.

7.2. Проверка наличия всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению (в том числе подтверждающих уплату государственной пошлины и (или) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам).

В случае, если заявители (заявитель) уплату государственной пошлины произвели с использованием электронных средств платежа и отказались самостоятельно представить подтверждающий факт уплаты документ, работник, осуществляющий прием документов, с целью проверки данной информации:

формирует с использованием программно-технических средств запрос о получении сведений об оплате государственной пошлины, в котором отражается период времени, за который требуется получить сведения;

направляет сформированный запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) через «Электронный сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов»;

уведомляет заявителей (заявителя) о проводимых действиях.

Соответствующий запрос МФЦ обязан направить в день приема документов от заявителей (заявителя).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный

запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в Федеральное казначейство (его территориальный орган).

Если необходимые документы отсутствуют, работник, осуществляющий прием документов, отказывает в принятии заявления и разъясняет предусмотренный законодательством порядок и сроки подачи указанного заявления.

7.3. Прием заявления.

При наличии всех необходимых документов (в том числе поступивших в рамках межведомственного взаимодействия) работник, осуществляющий прием документов, уточняет по телефону с ответственным лицом органа ЗАГС УР дату и время для регистрации брака, затем согласовывает их с заявителями (заявителем).

Заявителям (заявителю) выдается расписка в приеме документов, составленная в двух экземплярах и заверенная подписью с указанием фамилии, имени, отчества работника, осуществляющий прием документов, даты принятия документов, а также даты, времени и места регистрации заключения брака.

7.4. Передача МФЦ принятых от заявителей (заявителя) документов в орган ЗАГС УР производится не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

МФЦ передает в орган ЗАГС в УР комплект документов с сопроводительным реестром исходящей корреспонденции, составленным в двух экземплярах по форме согласно Приложению 6 к настоящему Соглашению, посредством курьерской доставки в день подачи заявления за счет средств МФЦ.

Работник органа ЗАГС УР при приеме документов сверяет полученные документы с перечисленными в сопроводительном реестре, делает отметки на обоих экземплярах сопроводительных реестров (ставит свою подпись, фамилию, инициалы, дату получения).

Документы, поступившие из МФЦ, подлежат регистрации в соответствующем журнале в органе ЗАГС УР.

Прием заявлений о расторжении брака

(по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия)

8. МФЦ осуществляет прием заявлений о расторжении брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия), подаваемых лично обратившимися на прием заявителями, по форме 8 (Приложение 4 к настоящему Соглашению), при наличии документов, необходимых для государственной регистрации расторжения брака (в том числе подтверждающих уплату государственной пошлины), с учетом сроков расторжения брака, установленных действующим законодательством и передает их в орган ЗАГС УР в порядке, аналогичном установленному в пункте 7.4. настоящего Регламента.

9. Действия работника МФЦ, осуществляющего прием заявления и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), при приеме заявления о расторжении брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия) (далее – заявление):

9.1. Проверка документов, удостоверяющих личность заявителей, а также проверка наличия нотариального заверения подписи заявителя, в случае если одно

из лиц, желающих расторгнуть брак, не имеет возможности явиться в МФЦ для подачи совместного заявления.

9.2. Проверка отметок о детях в документах, удостоверяющих личность заявителей.

9.3. При наличии у заявителей совместных несовершеннолетних детей дается отказ в принятии документов, разъясняется порядок расторжения брака на основании решения суда о расторжении брака, вступившего в законную силу.

9.4. Проверка наличия всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению (в том числе подтверждающих уплату государственной пошлины и (или) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам).

В случае, если заявители уплату государственной пошлины произвели с использованием электронных средств платежа и отказались самостоятельно представить подтверждающий факт уплаты документ, работник, осуществляющий прием документов, с целью проверки данной информации:

формирует с использованием программно-технических средств запрос о получении сведений об оплате государственной пошлины, в котором отражается период времени, за который требуется получить сведения;

направляет сформированный запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) через «Электронный сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов»;

уведомляет заявителей (заявителя) о проводимых действиях.

Соответствующий запрос МФЦ обязан направить в день приема документов от заявителей.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в Федеральное казначейство (его территориальный орган).

Если необходимые для регистрации расторжения брака документы отсутствуют, работник, осуществляющий прием документов, отказывает в принятии заявления и разъясняет предусмотренный законодательством порядок и сроки подачи указанного заявления.

9.5. Дата и время регистрации расторжения брака определяются со дня регистрации заявления в МФЦ в соответствии со статьей 19 Семейного кодекса Российской Федерации и статьей 33 Закона № 143-ФЗ по согласованию с заявителями с учетом режима работы соответствующего органа ЗАГС в УР.

9.6. Прием заявления.

При наличии всех необходимых документов (в том числе поступивших в рамках межведомственного взаимодействия) работник, осуществляющий прием документов, уточняет по телефону с ответственным лицом органа ЗАГС УР дату регистрации расторжения брака, выдает заявителям (заявителю) расписку в приеме документов, составленную в двух экземплярах и заверенную подписью с указанием фамилии, имени, отчества работника, осуществляющего прием документов, даты принятия документов, а также даты регистрации расторжения брака и справочную информацию об органе ЗАГС в УР, в котором будет регистрироваться расторжение брака.

Прием заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния

10. МФЦ осуществляет прием заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, первые экземпляры записей актов гражданского состояния которых хранятся в органах ЗАГС УР (Приложение 3 к настоящему Соглашению) по формам № 18-23, (Приложение 4 к настоящему Соглашению) и передает их в орган ЗАГС УР в порядке, аналогичном установленному в пункте 7.4. настоящего Регламента.

11. Действия работника МФЦ, осуществляющего прием заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния (далее – заявление):

11.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, и его полномочий на получение документа, установление места регистрации акта гражданского состояния.

В случае отсутствия предусмотренных Законом № 143-ФЗ полномочий на получение документа или установление места регистрации акта гражданского состояния за пределами Удмуртской Республики работник, осуществляющий прием документов, дает отказ в принятии заявления.

11.2. Проверка наличия всех необходимых документов прилагаемых к запросу (кроме подтверждающих уплату государственной пошлины и (или) являющихся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам).

Если необходимые документы отсутствуют, работник, осуществляющий прием документов, отказывает в принятии заявления и разъясняет предусмотренный законодательством порядок выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

11.3. Прием заявления.

Работник, осуществляющий прием документов, принимает заявление с комплектом документов, согласовывает с заявителем место получения запрашиваемых документов, составляет в двух экземплярах опись принятых документов, заверяет ее своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества, даты принятия документов. Один экземпляр описи выдается заявителю.

Выдача заявителю повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния

12. Оформленные по ранее переданным из МФЦ заявлениям повторные свидетельства или иные документы, подтверждающие наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, передаются (направляются) органом ЗАГС УР в МФЦ на следующий рабочий день со дня подготовки соответствующего документа.

13. Передача документов из органа ЗАГС УР в МФЦ осуществляется под роспись в книге учета выдачи повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния ответственному лицу МФЦ по доверенности, подписанной директором МФЦ.

14. При получении МФЦ документов для выдачи заявителю работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день поступления документов из органа ЗАГС УР извещает заявителя о возможности их получения посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) или направляет в адрес заявителя письменное уведомление о необходимости представить документы подтверждающие уплату государственной пошлины и (или) документы, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам и получить запрашиваемые документы.

15. При обращении заявителя в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие их личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- проверяет документы подтверждающие уплату государственной пошлины и (или) являющиеся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам).

В случае, если заявитель уплату государственной пошлины произвел с использованием электронных средств платежа и отказался самостоятельно представить подтверждающий факт уплаты документ, работник, осуществляющий выдачу документов, с целью проверки данной информации:

- формирует с использованием программно-технических средств запрос о получении сведений об оплате государственной пошлины, в котором отражается период времени, за который требуется получить сведения;

- направляет сформированный запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) через «Электронный сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов»;

- уведомляет заявителя о проводимых действиях.

Соответствующий запрос МФЦ обязан направить в день приема документов от заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в Федеральное казначейство (его территориальный орган).

Если необходимые для регистрации расторжения брака документы отсутствуют, работник, осуществляющий прием документов, отказывает в принятии заявления и разъясняет предусмотренный законодательством порядок и сроки подачи указанного заявления.

При отсутствии подтверждения факт уплаты государственной пошлины заявитель получает отказ в выдаче документов, до подтверждения указанного факта;

находит документы, подлежащие выдаче;
выдает документы заявителю под роспись.

16. Невостребованные в течение одного месяца с момента поступления из органа ЗАГС УР документы МФЦ обязан возвратить в соответствующий орган ЗАГС УР. Доставка осуществляется в соответствии с пунктом 7.4. настоящего Регламента.

**Сведения
об органах ЗАГС администраций городских округов, муниципальных
районов в Удмуртской Республике**

Полное наименование органа ЗАГС	Адрес органа ЗАГС, контактный телефон
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Алнашский район" Удмуртской Республики	427880, Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, пер. Пионерский, 1а, тел. (34150) 3-13-03
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Балезинский район" Удмуртской Республики	427550, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Советская, 11, тел. (34166) 5-19-11
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Вавожский район" Удмуртской Республики	427310, Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а, тел. (34155) 2-15-86
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Воткинский район" Удмуртской Республики	427430, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а, тел. (34145) 5-23-43
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Глазовский район" Удмуртской Республики	427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул.Кирова, 11, тел. (34141) 4-49-44
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Граховский район" Удмуртской Республики	427730, Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 5, тел. (34163) 3-15-51
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Дебесский район" Удмуртской Республики	427060, Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул Советская, 88, тел. (34151) 4-12-59
Управление ЗАГС администрации муниципального образования "Завьяловский район" Удмуртской Республики	427000, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Чкалова, 38, тел. (3412)62-14-31
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Игринский район" Удмуртской республики	427145, Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, 56, тел. (34134) 4-21-48
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Камбарский район" Удмуртской	427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, тел. (34153) 3-09-71

Полное наименование органа ЗАГС	Адрес органа ЗАГС, контактный телефон
Республики	
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Каракулинский район" Удмуртской Республики"	427920, Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. 60 лет Октября, 6, тел. (34132) 3-13-40
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Кезский район" Удмуртская Республика	427580, Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Кирова, 5, тел. (34158) 3-13-55
Отдел ЗАГС администрации муниципального образования "Кизнерский район" Удмуртской Республики	427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 25, тел (34154) 3-11-07
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Киясовский район" Удмуртской Республики	427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 2, тел. (34133) 3-22-56
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Красногорский район" Удмуртской Республики	427650, Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 55, тел. (34164) 2-21-50
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Малопургинский район" Удмуртской Республики	427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Советская, 62, тел. (34138) 4-15-50
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Можгинский район" Удмуртской Республики	427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59, тел. (34139) 3-12-04
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Сарапульский район" Удмуртской Республики	427960, Удмуртская республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30, тел. (34147) 2-44-87
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Селтинский район" Удмуртской Республики	427270, Удмуртская Республика, Селтинский район, с. Селты, ул. Юбилейная, 3, тел. (34159) 3-18-40
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Сюмсинский район" Удмуртской Республики	427370, Удмуртская Республика, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, 45, тел. (34152) 2-11-65
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Увинский район" Удмуртской Республики	427260, Удмуртская Республика, Увинский район, п. Ува, ул. Калинина, 2в,

Полное наименование органа ЗАГС	Адрес органа ЗАГС, контактный телефон
	тел. (34130) 5-12-69
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Шарканский район" Удмуртской Республики	427070, Удмуртская Республика, Шарканский район, с. Шаркан, ул. Ленина, 14, тел. (34136) 3-34-47
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Юкаменский район"	427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Победы, 1, тел. (34161) 2-11-57
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» Удмуртской Республики	427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 95, тел. (34162) 4-16-06
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "Ярский район" Удмуртской Республики	427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, 57, тел. (34157) 4-09-01
Управление ЗАГС Администрации г. Ижевска Удмуртской Республики	426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Удмуртская, 196, тел.: (3412) 68-12-98, (3412) 64-51-01
Отдел ЗАГС Устиновского района Управления ЗАГС Администрации г. Ижевска Удмуртской Республики	426072, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодежная, 35, тел.: (3412) 36-11-22, (3412) 36-60-33
Отдел ЗАГС Ленинского района Управления ЗАГС Администрации г. Ижевска Удмуртской Республики	426006, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Клубная, 33, тел.: (3412) 71-58-61, (3412) 71-28-15
Управление ЗАГС Администрации города Воткинска Удмуртской Республики	427430, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 5, тел.: (34145) 5-14-58, (245) 5-17-19
Управление ЗАГС Администрации муниципального образования "Город Глазов" Удмуртской Республики	427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Т. Барамзиной, 6, тел. (34141) 5-32-26, (34141) 3-32-30
Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования "город Можга" Удмуртской Республики	427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59, тел. (34139) 3-19-11
Управление ЗАГС Администрации города Сарапула	427960, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Красная Площадь, 7, тел.: (34147) 4-04-24, (34147) 4-16-26

Формы бланков заявлений о предоставлении государственной услуги

Форма № 18
Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 31 октября 1998 г. N 1274

В отдел ЗАГСа _____
от _____
фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
" _____ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство о рождении _____

_____ *фамилия, имя, отчество*
Дата рождения " _____ " _____ г.
Место рождения _____
Родители: отец _____
_____ *фамилия, имя, отчество*
мать _____
_____ *фамилия, имя, отчество*
Место государственной регистрации _____
_____ *наименование органа ЗАГСа*
Дата государственной регистрации " _____ " _____ г., а/з № _____
Документ необходим _____
" _____ " _____ г. _____
подпись

В отдел ЗАГСа _____
 от _____

фамилия, имя, отчество
 проживающего(ей) по адресу _____

 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ № _____
 выдан _____
 “ _____ ” _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство об усыновлении (удочерении)

_____ *фамилия, имя, отчество ребенка*

Усыновители (усыновитель): _____
 _____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *фамилия, имя, отчество*

После усыновления (удочерения) ребенку присвоены:
 фамилия _____, имя _____, отчество _____

Место государственной регистрации _____
 _____ *наименование органа ЗАГСа*

Дата государственной регистрации “ _____ ” _____ г., а/з № _____

Документ необходим _____

“ _____ ” _____ г. _____

подпись

В отдел ЗАГСа _____
 от _____
 проживающего(ей) по адресу _____

 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ № _____
 выдан _____
 " _____ " _____ Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать повторное свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка

_____ *фамилия, имя, отчество ребенка*
 Дата рождения " _____ " _____ Г.
 Место рождения _____
 Отцом ребенка признан _____
 _____ *фамилия, имя, отчество*
 После установления отцовства ребенку присвоены:
 фамилия _____, имя _____, отчество _____
 Место государственной регистрации _____
 _____ *наименование органа ЗАГСа*
 Дата государственной регистрации " _____ " _____ Г., а/з № _____
 Документ необходим _____
 " _____ " _____ Г. _____
 _____ *подпись*

Заявление принято
 "____" _____ г.
 регистрационный № _____

*подпись должностного лица,
 принявшего заявление*

Государственная регистрация заклю-
 чения брака по согласованию
 с лицами, вступающими в брак,
 назначена
 на "____" _____ г.
 в _____ часов
 Запись акта о заключении брака
 № _____
 от "____" _____ г.

В отдел ЗАГСa _____

от _____

фамилия, имя, отчество

и _____

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

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

Сообщаем о себе следующие сведения.

		он	она
1.	Фамилия, имя, отчество		
2.	Дата рождения Возраст <i>(указывается на момент государственной регистрации заключения брака)</i>	"____" _____ г. исполнилось _____ лет	"____" _____ г. исполнилось _____ лет
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность <i>(графа заполняется по желанию лиц, вступающих в брак)</i>		
6.	Место жительства		
7.	Документ, удостоверяющий личность	<i>наименование документа</i> серия _____ № _____ <i>наименование органа,</i> <i>выдавшего документ</i> "____" _____ г.	<i>наименование документа</i> серия _____ № _____ <i>наименование органа,</i> <i>выдавшего документ</i> "____" _____ г.
8.	Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (если лицо (лица) состояло (состояли) в браке ранее)		

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

жене _____

он

она

подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)

"____" _____ г.

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ

Статья 12. Условия заключения брака

1. Для заключения брака необходимы взаимное добровольное согласие мужчины и женщины, вступающих в брак, и достижение ими брачного возраста.
2. Брак не может быть заключен при наличии обстоятельств, указанных в статье 14 настоящего Кодекса.

Статья 14. Обстоятельства, препятствующие заключению брака

Не допускается заключение брака между:

- лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;
- близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии), (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);
- усыновителями и усыновленными;
- лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

Заявление принято
 “ ” _____ г.
 регистрационный № _____

*подпись должностного лица,
 принявшего заявление*

Государственная регистрация рас-
 торжения брака по согласованию
 с лицами, расторгающими брак,
 назначена
 на “ ” _____ г.
 в _____ часов
 Запись акта о расторжении брака
 № _____
 от “ ” _____ г.

В отдел ЗАГСа _____

от _____

фамилия, имя, отчество

и _____

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА (по взаимному согласию супругов)

Подтверждаем взаимное согласие на расторжение брака и отсутствие у нас общих детей, не достигших совершеннолетия.

Сообщаем о себе следующие сведения.

	он	она
1. Фамилия, имя, отчество		
2. Дата рождения	“ ” _____ г.	“ ” _____ г.
3. Место рождения		
4. Гражданство		
5. Национальность <i>(графа заполняется по желанию каждого из супругов)</i>		
6. Место жительства		
7. Документ, удостоверяющий личность	<i>наименование документа</i> серия _____ № _____ <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ ” _____ г.	<i>наименование документа</i> серия _____ № _____ <i>наименование органа, выдавшего документ</i> “ ” _____ г.
8. Реквизиты записи акта о заключении брака	запись акта о заключении брака № _____ от “ ” _____ г. <i>наименование органа ЗАГСа</i>	

Просим произвести государственную регистрацию расторжения брака в порядке, предусмотренном статьей 33 Федерального закона “Об актах гражданского состояния”; присвоить фамилии:

ему _____

ей _____

он

она

подписи лиц, расторгающих брак

“ ” _____ г.

Приложение 5 к Соглашению
от 22.07.2016 № 01-22/2-4/0124/5

**Сводный и квартальный отчет
о предоставлении государственных услуг МФЦ**

Наименование муниципального образования	Количество заявлений о заключении брака	Количество заявлений о расторжении брака	Количество заявлений о выдаче повторного свидетельства	Количество заявлений о выдаче иного документа, подтверждающего факт госрегистрации акта	Итого

Форма сопроводительного реестра приема - передачи документов и расписки в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которая формируется автоматически в автоматизированной информационной системе МФЦ

1. Форма сопроводительного реестра приема - передачи документов

Сопроводительный реестр приема - передачи документов
из _____ (полное наименование МФЦ)
в _____ (наименование органа в который передаются заявление и принятые документы)

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата приема документов	регистрационный № заявителя (при наличии)	Заявитель (ФИО)	Количество документов/листов
1.				
2.				

Документы передал _____
(Ф.И.О. , подпись специалиста)
«__» _____ 20__ г.

Документы принял _____
(Ф.И.О. , подпись специалиста)
«__» _____ 20__ г.

2. Форма расписки в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которая формируется автоматически в автоматизированной информационной системе МФЦ

Поднесите к штрих-сканеру инфомата,
чтобы узнать статус заявки



Место для ввода текста.
(Место для ввода текста., телефон Место для ввода текста.,

адрес электронной почты Место для ввода текста.)
Р а с п и с к а
в получении документов для предоставления
государственной (муниципальной) услуги

Вид государственной (муниципальной) услуги: Место для ввода текста.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги: Место для ввода текста. дней

Место для ввода текста.

Заявитель (ФИО/Наименование)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии
1.	Место для ввода текста.	1	0	1	0		

О чем в книгу учета входящих документов Место для ввода текста. **г. внесена запись за №** Место для ввода текста.

Заявитель (ФИО/Наименование) _____

Контактный телефон: Место для ввода текста.

Место для ввода текста. _____ Место для ввода текста.

Дата выдачи расписки: Место для ввода текста.

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги: Место для ввода текста.

Способ получения результата услуги:

1. В многофункциональном центре лично _____

подпись
2. Отправить на почтовый адрес: Место для ввода текста.
3. Отправить на электронный адрес: Место для ввода текста.
4. Место выдачи: Место для ввода текста.



Номер заявки: 1234567890123

Узнайте состояние заявки на РПГУ: uslugi.udmurt.ru
 Или перейдите по ссылке, расшифровав QR-код

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____

должность

ФИО сотрудника

подпись

Получил _____

подпись

дата