

## СОГЛАШЕНИЕ № 1-26/2013

о взаимодействии между Главным управлением записи актов гражданского состояния Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Московская область, г. Красногорск

«28» 10 2013 года

Главное управление записи актов гражданского состояния Московской области, в лице начальника Павловой Людмилы Николаевны, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Главное управление», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23 апреля 2013 года № 25-95-П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13 марта 2013 года №151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup> организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и Постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых

<sup>1</sup> В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом Соглашения является взаимодействие Сторон по организации предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

## **2. Перечень государственных услуг**

2.1. На базе МФЦ и привлекаемых организаций организуется предоставление государственной услуги в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния: «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 актов гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния», в части:

- приема заявлений о заключении брака;
- приема заявлений о расторжения брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия);
- приема запросов и выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния

(далее – государственная услуга).

## **3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственной услуги в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния**

3.1 Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственной услуги (п.2.1.) приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, на базе которых организуется

предоставление государственной услуги (п.2.1.) закрепляется путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

#### **4. Права и обязанности Главного управления**

##### **4.1. Главное управление вправе:**

4.1.1. Направлять в Уполномоченный МФЦ запросы по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ и привлекаемых организациях, указанных в статье 3 настоящего Соглашения.

##### **4.2. Главное управление обязано:**

4.2.1. Обеспечивать качественное предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, по заявлениям, принятым в МФЦ и привлекаемых организациях, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376<sup>2</sup> (далее – Правила), в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления указанных государственных услуг и настоящим Соглашением.

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов от Уполномоченного МФЦ, МФЦ/привлекаемой организации необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.3. При получении запроса от Уполномоченного МФЦ, МФЦ/привлекаемых организаций (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных услуг.

4.2.4. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг или являющиеся результатами предоставления государственной услуги, в сроки, установленные нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением.

4.2.5. Предоставлять на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ, привлекаемых организаций разъяснения по вопросам, относящимся к

---

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376».

предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.6. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и привлекаемых организаций и обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций, по вопросам предоставления государственных услуг Главным управлением ЗАГС, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ/привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.9. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ, МФЦ, привлекаемые организации актуализированную информацию о порядке предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.10. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ, МФЦ актуализированные информационные материалы, для размещения в МФЦ и привлекаемых организациях в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на стендах, видеопанелях, в информационных книжках (вертушках)), на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

4.2.11. Обеспечивать в соответствии с настоящим Соглашением взаимодействие территориальных подразделений Главного управления, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с МФЦ и привлекаемыми организациями.

4.2.12. Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, поступивших через МФЦ/привлекаемую организацию, в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

### **5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

5.1.1. Получать от Главного управления (территориальных подразделений, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению) разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

5.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.4. Запрашивать и получать документы и информацию, касающиеся предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.1. - 5.1.2, 5.1.4, и обязательства, указанные в пунктах 5.2.1. – 5.2.11.

**5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ/привлекаемой организацией следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. Осуществление взаимодействия с территориальными подразделениями Главного управления (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Соглашению) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, действующими нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Главного управления необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ/привлекаемых организаций по вопросам предоставления ими государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

5.2.6. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.7. Обеспечение защиты передаваемых в территориальные подразделения Главного управления, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, документов (содержащихся в них сведений) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в вышеуказанные территориальные подразделения Главного управления, либо с момента получения от территориального подразделения Главного управления и до момента их передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.8. Обеспечение соблюдения МФЦ требований к организации

взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

5.2.9. Размещение информации, предоставленной Главным управлением, о порядке предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ/привлекаемой организации с использованием доступных средств информирования (на стендах, видеопанелях, в информационных книжках (вертушках)), на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

5.2.10. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения жалоб заявителей по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.11. Обеспечение передачи жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, территориальными подразделениями Главного Управления, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы:

- в Главное Управление – по факсу или электронной почте;
- в территориальное подразделение Главного Управления – оригинал на бумажном носителе.

5.2.12. Формирование и представление сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»<sup>3</sup> и п. 7.2. настоящего Соглашения.

## **6. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.**

### **Порядок информационного обмена**

6.1. При предоставлении государственной услуги специалист МФЦ в порядке, определенном в Приложении № 3 к настоящему Соглашению:

6.1.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в информационной системе МФЦ и выдает заявителю документ, подтверждающий получение таких документов.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933. Далее – «постановление № 797».

6.1.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, принятых от заявителя, в территориальное подразделение Главного управления в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ. О принятых заявлениях территориальное подразделение Главного управления информируется МФЦ по телефону, по электронной почте в день приема заявлений.

6.1.3. Обеспечивает своевременное получение от территориального подразделения Главного управления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния/мотивированного отказа). Получение документов от территориального подразделения Главного управления осуществляется в рабочий день, не позднее предшествующего дате исполнения государственной услуги.

6.1.4. Осуществляет выдачу заявителям полученных от территориального подразделения Главного управления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния/мотивированного отказа).

6.1.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 180 календарных дней с даты исполнения государственной услуги, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в территориальное подразделение Главного управления, осуществившее его подготовку.

6.2. При предоставлении государственной услуги **территориальное подразделение Главного управления** в порядке, определенном в Приложении № 3 к настоящему Соглашению:

6.2.1. Обеспечивает предоставление в МФЦ/привлекаемую организацию сведений о наличии дополнительного свободного времени для регистрации заключения брака в соответствующем территориальном подразделении Главного управления по телефону при обращении специалиста МФЦ/привлекаемой организации.

6.2.2. Обеспечивает своевременный прием от МФЦ/привлекаемой организации поданных заявителем документов.

6.2.3. Обеспечивают исполнение определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги административных процедур.

6.2.4. Обеспечивает своевременную передачу МФЦ/привлекаемой организации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния), для выдачи заявителю. Передача документов от территориального подразделения Главного управления осуществляется не позднее чем в рабочий день, предшествующий дате исполнения государственной услуги.

6.3. МФЦ/привлекаемая организация и территориальное подразделение Главного управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала



предоставления государственной услуги Главного управления на базе данного МФЦ/привлекаемой организации определяют должностных лиц, ответственных за взаимодействие при предоставлении государственной услуги на базе данного МФЦ/привлекаемой организации, и письменно извещают об этом другую сторону.

6.4. Стороны осуществляют обработку персональных данных заявителей в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.5. Информационный обмен между Сторонами, участниками процесса оказания услуги (МФЦ/привлекаемые организации и территориальные подразделения Главного управления) осуществляется курьерской связью и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) с учетом положений, установленных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.6. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.6.1. При обработке персональных данных участниками процесса оказания услуги обеспечивается:

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.

6.6.2. Участники процесса оказания услуги проводят 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

## **7. Осуществление контроля Главным управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ/привлекаемых организаций**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ в Главное управление сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется Уполномоченным МФЦ в Главное управление ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, 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 МФЦ/привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе 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 в МФЦ/привлекаемой организации;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ/привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим соглашением, 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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, Главное управление:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность Сторон**

8.1. 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, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

10.1. В период с начала действия Соглашения и до 31.12.2013 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения, унитарного предприятия.

10.2. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в МФЦ в последующие периоды с 01.01.2014 года должен быть определен путем заключения дополнительного Соглашения.

10.3. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с условиями государственного контракта по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлекаемой организации по организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области.

## 11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласению Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 12. Реквизиты и подписи сторон

Главное управление записи актов гражданского состояния Московской области

Юридический адрес: 140005, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д.126,

Почтовый адрес:  
127051, г. Москва, Средний Каретный переулок, д.7, стр.1  
ИНН 7709026844  
КПП 502701001

Начальник  
Главного управления ЗАГС  
Московской области

Л.Н. Павлова

«    »    2013 г.

М.П.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:  
143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.

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

ИНН 5024136426  
КПП 502401001

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

И.В. Кулаков

2013 г.

М.П.



**Перечень**  
**МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление**  
**государственных услуг в сфере государственной регистрации**  
**актов гражданского состояния \***

| № п/п | Наименование МФЦ   | Местонахождение МФЦ/привлекаемой организации              |
|-------|--|---|
| 1     | 2  | 3   |
| 1     | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»  | г. Балашиха, ул. Советская, д.4                           |
| 2     | Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)               | г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б                   |
| 3     | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»   | г. Клин, Советская пл., д.18А                             |
| 4     | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)                              | г. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4                |
| 5     | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района  | г. Подольск, ул. Высотная, д. 6                           |
| 6     | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)   | г. Дмитров, ул. Большевикская, д. 20                      |
| 7     | Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)  | г. Домодедово, ул. Советская, д.19, корп. 1               |
| 8     | Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района») | Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110 |
| 9     | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)  | г.Кашира, ул.Ленина, д.2                                  |
| 10    | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»  | г. Лыткарино, квартал 3А, д.9                             |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)                             | г.Реутов, ул.Победы, д.7                                  |
| 12 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области»<br>МАУ «МФЦ г.о. Коломна»                             | г.Коломна, ул.Уманская, д.20                              |
| 13 | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области») | г.Видное, ул. Школьная, д.77                              |
| 14 | Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)  | г.Ступино, проспект Победы, д.51                          |
| 15 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)   | г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8                       |
| 16 | Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)   | г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190                  |
| 17 | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)   | г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4                          |
| 18 | Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королёва»)                                      | г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42 |
| 19 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)   | г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2                     |
| 20 | Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)   | г. Подольск, ул. Кирова, д. 39                            |
| 21 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)   | г. Можайск, ул. Московская, д. 15                         |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 22 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород, ( МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).               | г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.     |
| 23 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления Государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»   | г. Красногорск, Оптический пер., д.4,   |
| 24 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь») | г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 |

\* Дата начала предоставления государственных услуг в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, ввода в эксплуатацию МФЦ и проведения обучения специалистов данного МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в соответствующее территориальное подразделение Главного управления ЗАГС Московской области и Уполномоченный МФЦ.

**Перечень МФЦ и территориальных подразделений Главного управления ЗАГС,  
взаимодействующих при предоставлении в МФЦ государственных услуг в сфере  
государственной регистрации актов гражданского состояния**

| №<br>п/п | Наименование МФЦ   | Наименование и адрес<br>территориального<br>подразделения Главного<br>управления  | Территория<br>обслуживания                   |
|----------|--|---|--|
| 1        | Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»                          | Балашихинский отдел ЗАГС<br>Главного управления ЗАГС<br>Московской области<br><br>143900, г. Балашиха,<br>ул. Парковая, д.2<br>Ледовый дворец «Арена<br>Балашиха» | Городской округ<br>Балашиха                  |
| 2        | Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки") | Химкинское управление<br>ЗАГС Главного управления<br>ЗАГС Московской области<br><br>141400, г. Химки,<br>ул. Московская, д.30                                     | Городской округ<br>Химки                     |
| 3        | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»   | Клинский отдел ЗАГС<br>Главного управления ЗАГС<br>Московской области<br><br>141600, г. Клин,<br>ул. М. Балакирева, д.6/24  | Клинский<br>муниципальный<br>район           |
| 4        | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ "МФЦ")                | Серебряно-Прудский<br>отдел ЗАГС<br>Главного управления ЗАГС<br>Московской области<br><br>142970, г.Серебряные Пруды,<br>мкр. Центральный, д.1                    | Серебряно-Прудский<br>муниципальный<br>район |
| 5        | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района  | Подольский районный<br>отдел ЗАГС<br>Главного управления ЗАГС<br>Московской области<br><br>142132, Подольский район,<br>пос. Дубровицы,<br>Дворцовый корпус       | Подольский<br>муниципальный<br>район         |
| 6        | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")   | Дмитровское управление<br>ЗАГС Главного управления<br>ЗАГС Московской области<br><br>141800, г. Дмитров,<br>ул. Семенюка, д.9                                     | Дмитровский<br>муниципальный<br>район        |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 7  | Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)  | <b>Домодедовский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>142000, г. Домодедово,<br>Каширское шоссе, д. 42                      | Городской округ<br>Домодедово          |
| 8  | Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района») | <b>Серпуховский районный<br/>отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>142200, г. Серпухов,<br>ул. Красный текстильщик,<br>д.6/2 | Серпуховской<br>муниципальный<br>район |
| 9  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)  | <b>Каширский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>142904, г. Кашира,<br>ул. Садовая, д.24                                   | Каширский<br>муниципальный<br>район    |
| 10 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»  | <b>Лыткаринский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>140083, г. Лыткарино,<br>квартал 3а, д. 21                             | Городской округ<br>Лыткарино           |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)                                | <b>Реутовский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>143966, г. Реутов,<br>ул. Ленина, д.20а                                  | Городской округ<br>Реутов              |
| 12 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»                                   | <b>Коломенское управление<br/>ЗАГС Главного управления<br/>ЗАГС Московской области</b><br><br>140407, г. Коломна,<br>Советская пл., д.7                          | Городской округ<br>Коломна             |
| 13 | Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)    | <b>Ленинское управление ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>142701, г. Видное,<br>пр-т Ленинского Комсомола,<br>д. 2/1           | Ленинский<br>муниципальный<br>район    |
| 14 | Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)   | <b>Ступинское управление<br/>ЗАГС Главного управления<br/>ЗАГС Московской области</b><br><br>142800, г. Ступино,<br>пр. Победы, д. 26                            | Ступинский<br>муниципальный<br>район   |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 15 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)                  | <b>Шатурский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>140700, г. Шатура,<br>Пр. Ильича, д. 30                               | Шатурский<br>муниципальный<br>район     |
| 16 | Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)  | <b>Люберецкое управление<br/>ЗАГС Главного управления<br/>ЗАГС Московской области</b><br><br>140005, г. Люберцы,<br>Октябрьский пр-т, д. 126                 | Люберецкий<br>муниципальный<br>район    |
| 17 | Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)                                  | <b>Мытищинское управление<br/>ЗАГС Главного управления<br/>ЗАГС Московской области</b><br><br>141008, г. Мытищи,<br>ул. Летная, д. 18, корп. 1               | Мытищинский<br>муниципальный<br>район   |
| 18 | Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королёва»)           | <b>Королёвский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>141070, г. Королёв,<br>проспект Королёва, д. 14                     | Городской округ<br>Королёв              |
| 19 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)                  | <b>Дубненский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>141980, г. Дубна,<br>ул. Московская, д.8                             | Городской округ<br>Дубна                |
| 20 | Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")                            | <b>Подольский городской<br/>отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>142118, г. Подольск,<br>ул. Чехова, д.1                | Городской округ<br>Подольск             |
| 21 | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" (МБУ МФЦ)                            | <b>Можайский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>143200, г. Можайск,<br>ул. Московская, д.19                           | Можайский<br>муниципальный<br>район     |
| 22 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород ( МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород). | <b>Звенигородский отдел ЗАГС<br/>Главного управления ЗАГС<br/>Московской области</b><br><br>143180, г. Звенигород,<br>ул. Ленина, д. 13                      | Городской округ<br>Звенигород           |
| 23 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления Государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»                                      | <b>Красногорское управление<br/>ЗАГС Главного управления<br/>ЗАГС Московской области</b><br><br>143400, г. Красногорск,<br>ул. Железнодорожная,<br>д. 38 «А» | Красногорский<br>муниципальный<br>район |

|    |   |   |                                 |
|----|---|---|---------------------------------|
| 24 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь») | Электростальский отдел<br>ЗАГС Главного управления<br>ЗАГС Московской области<br><br>144001, г. Электросталь<br>ул.Трудовая, д.32 | Городской округ<br>Электросталь |
|----|---|---|---------------------------------|

**Регламент  
взаимодействия участников процесса оказания государственной услуги в сфере  
государственной регистрации актов гражданского состояния на базе МФЦ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок:

- взаимодействия между территориальными подразделениями Главного управления записи актов гражданского состояния Московской области (далее – Главное управление, территориальные подразделения Главного управления), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Московской области (далее – МФЦ), привлекаемыми организациями при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ/привлекаемых организаций;
- приема заявлений и документов от физических лиц, обратившихся за получением государственной услуги;
- формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передачи заявлений и документов заявителей в территориальные подразделения Главного управления;
- выдачи заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в части выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;
- выдачи заявителям расписок в получении документов и памяток.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

**Государственная услуга** – государственная услуга «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 актов гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния», в части:

- приема заявлений о заключении брака;
- приема заявлений о расторжения брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия);
- приема запросов о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния;
- выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния.

**Заявитель** – физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства) или уполномоченный представитель организации, обращающееся лично в МФЦ/привлекаемую организацию за получением государственной услуги.

**Заявление/запрос** – документ на бумажном носителе установленной формы, заполняемый заявителем (представителем заявителя) и подаваемый в МФЦ/привлекаемую организацию в целях получения государственной услуги.

**Представитель заявителя** – это лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия, оформленного в порядке, предусмотренном

действующим законодательством.

**Результат предоставления государственной услуги** – оформленные территориальными подразделениями Главного управления в установленном порядке документы, выдаваемые заявителю в связи с его обращением в целях получения государственной услуги в части получения повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния.

**Орган ЗАГС** – территориальное подразделение Главного управления.

1.3. Орган ЗАГС и МФЦ в своей деятельности руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и другими федеральными законами и законами Московской области, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Московской области, административными регламентами, настоящим Соглашением.

1.4. В рамках настоящего Соглашения в целях выполнения требований Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон № 143-ФЗ) МФЦ/привлекаемые организации вправе принимать заявления о заключении брака и о расторжения брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия) от заявителей, местом государственной регистрации заключения и расторжения брака которых являются соответствующие территориальные подразделения Главного управления, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.5. В рамках настоящего Соглашения в целях выполнения требований Федерального закона № 143-ФЗ МФЦ/привлекаемые организации вправе принимать запросы о выдаче повторных свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, местом хранения первого экземпляра записи акта гражданского состояния которых являются соответствующие территориальные подразделения Главного управления, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **2. Место, время приёма заявителей на базе МФЦ/привлекаемых организаций**

2.1. Адреса размещения МФЦ/привлекаемых организаций указываются в Приложении № 1 настоящего Соглашения.

2.2. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ/привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком работы МФЦ/привлекаемой организации.

2.3. Выдача результата государственной услуги на базе МФЦ/привлекаемой организации осуществляется специалистами МФЦ/привлекаемой организации в соответствии с графиком работы МФЦ/привлекаемой организации.

2.4. Устное информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ/привлекаемой организации при личном обращении заявителя, в том числе по телефону, в соответствии с графиком работы МФЦ/привлекаемой организации.

2.5. График работы МФЦ/привлекаемой организации направляется в Главное управление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала предоставления государственных услуг, определенных настоящим Соглашением. При изменении графика работы МФЦ/привлекаемой организации обязаны уведомить Главное управление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до вступления в силу такого изменения (за исключением наступления экстренных ситуаций).

## **3. Порядок взаимодействия**

### **МФЦ и территориальных подразделений Главного управления при приеме заявлений о регистрации брака**

3.1. МФЦ осуществляет приём заявлений о заключении брака, подаваемых лично обратившимися на приём заявителями, по форме № 7, 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», при наличии документов, необходимых для государственной регистрации заключения брака, с учётом сроков заключения брака, установленных действующим законодательством (срок от 32 до 60 дней до даты государственной регистрации заключения брака).

3.2. Заявление о заключении брака должно быть зарегистрировано в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявление о заключении брака в письменной форме может быть заполнено любым доступным для заявителей способом (собственноручно на бланке, отпечатано на бланке, заполнено с использованием технических средств).

3.3. Подпись заявления о заключении брака производится заявителями лично исключительно после проверки их личностей, действительности документов. В случае изготовления заявления с использованием технических средств собственноручно заявителем ставится подпись и пишется полностью его фамилия, имя и отчество.

3.4. В случае если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в МФЦ для подачи совместного заявления, предусмотренного пунктом 1 статьи 26 Федерального закона № 143-ФЗ, заявление от лиц, вступающих в брак, оформляется отдельными заявлениями о заключении брака. Лицо, обратившееся в МФЦ представляет заявление от своего имени и заявление от другого лица, подпись которого должна быть нотариально удостоверена.

3.5. Сотрудник МФЦ к заявлению (заявлениям) прилагает ксерокопии заполненных страниц документов, удостоверяющих личность, свидетельств о расторжении брака, свидетельств о смерти, подлинник документа об уплате государственной пошлины,<sup>4</sup> подлинники и копии иных документов, необходимых для государственной регистрации заключения брака.

3.6. Сотрудник МФЦ согласовывает с заявителями (заявителем) дату и время государственной регистрации заключения брака, предлагая следующие дни и время: вторник, среда, четверг, пятница, суббота в 10.00, 12.00 и 15.00, кроме второго четверга каждого месяца (в органах ЗАГС санитарный день). В случае необходимости выделения дополнительного времени для регистрации брака оно согласовывается с ответственным лицом органа ЗАГС (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

Согласование дополнительных свободных даты и времени государственной регистрации заключения брака с ответственным лицом органа ЗАГС осуществляется в следующем порядке:

- автоматически - при возможности в реальном времени получать актуальные сведения о наличии свободных дат и времени для государственной регистрации заключения брака через интеграцию информационных систем;

- по телефону – при отсутствии интеграции систем.

Заявителям (заявителю) выдается расписка в приеме документов и памятка с указанием необходимой информации. (Памятка с указанием необходимой информации формируется Главным управлением (его территориальными подразделениями и направляется в МФЦ для предоставления заявителям).

3.7. На принятых заявлениях о заключении брака сотрудник МФЦ после подписей лиц, вступающих в брак, проставляет штамп или вносит запись с указанием: наименования МФЦ, даты приема заявлений, должности, фамилии и инициалов сотрудника МФЦ и свою подпись.

Для организации оперативной связи с заявителями к заявлению прилагаются сведения об их контактных телефонах и/или адресах электронной почты.

3.8. При интеграции автоматизированной информационной системы МФЦ и системы

<sup>4</sup> Требуется до момента подключения Органов ЗАГС к системе межведомственного электронного взаимодействия. После подключения подлинник документа об уплате государственной пошлины прикладывается при условии предоставления его заявителем.

информационной системы Главного управления либо при наличии автоматизированного рабочего места в органе ЗАГС с установленной на нем автоматизированной информационной системой МФЦ) электронные образы (сканы) заявления с комплектом документов, представленных заявителем, в автоматическом режиме направляются на исполнение в орган ЗАГС по принадлежности (Приложение № 2 к настоящему Соглашению) в день поступления заявления в МФЦ.

При отсутствии указанных видов электронного взаимодействия информация о заявлениях, принятых в МФЦ, направляется в тот же день в орган ЗАГС по электронному каналу связи с соблюдением требований по защите информации ограниченного доступа с указанием фамилий, имен, отчеств лиц, вступающих в брак, дат и времени государственной регистрации заключения брака.

3.9. Принятые заявления о заключении брака на бумажном носителе сотрудник МФЦ передает по реестру в орган ЗАГС не позднее рабочего дня (рабочего для МФЦ и органа ЗАГС), следующего за днем приема заявления о заключении брака МФЦ, в рамках времени работы органа ЗАГС (время приема-передачи документов устанавливается в рабочем порядке совместно МФЦ и органом ЗАГС).

3.10. Реестр передаваемых заявлений составляется в двух экземплярах и подписывается ответственным сотрудником МФЦ.

3.11. О факте приёма заявлений ответственное лицо органа ЗАГС ставит свою подпись на втором экземпляре реестра, который возвращается в МФЦ.

3.12. Ответственное лицо органа ЗАГС производит учёт заявлений о заключении брака, принятых МФЦ, проверку заявлений и приложенных к ним подлинников и копий документов на соответствие действующему законодательству.

3.13. В случае выявления их несоответствия действующему законодательству, в соответствии со статьёй 11 Федерального закона № 143-ФЗ, в течение 5 рабочих дней с даты принятия заявления МФЦ органом ЗАГС осуществляется подготовка и направление заявителем отказа в государственной регистрации акта гражданского состояния, а также копии отказа в МФЦ.

#### **4. Порядок взаимодействия при приёме заявлений о расторжении брака**

4.1. МФЦ осуществляет приём заявлений о расторжении брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия), подаваемых лично обратившимися на приём заявителями, по форме № 8, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274, при наличии документов, необходимых для государственной регистрации расторжения брака (документов, удостоверяющих личность заявителей, свидетельства о заключении брака и подлинник документа об уплате государственной пошлины<sup>5</sup>), с учётом сроков расторжения браков, установленных действующим законодательством, и передает их в орган ЗАГС в порядке, аналогичном установленному в пунктах 3.3., 3.4., 3.7.- 3.11. настоящего Регламента.

4.2. В случае если один из супругов, желающих расторгнуть брак, не имеет возможности явиться в МФЦ для подачи совместного заявления, предусмотренного пунктом 1 статьи 33 Федерального закона № 143-ФЗ, заявление от супругов оформляется отдельными заявлениями о расторжении брака. Лицо, обратившееся в МФЦ представляет заявление от своего имени и заявление от другого лица, подпись которого должна быть нотариально удостоверена.

4.3. Ответственное лицо органа ЗАГС производит учёт заявлений о расторжении брака, принятых МФЦ, проверку заявлений и приложенных к ним подлинников и копий документов на соответствие действующему законодательству.

4.4. В случае выявления их несоответствия действующему законодательству, в

<sup>5</sup> Требуется до момента подключения Органов ЗАГС к системе межведомственного электронного взаимодействия. После подключения подлинник документа об уплате государственной пошлины прикладывается при условии предоставления его заявителем.



соответствии со статьёй 11 Федерального закона № 143-ФЗ, в течение 5 рабочих дней с даты принятия заявления МФЦ органом ЗАГС осуществляется подготовка и направление заявителем отказа в государственной регистрации акта гражданского состояния, а также копии отказа в МФЦ.

### **5. Порядок взаимодействия при приёме запросов на выдачу повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния**

5.1. МФЦ осуществляет приём запросов о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, первые экземпляры записей актов гражданского состояния которых хранятся в органах ЗАГС, указанных в соответствующей МФЦ строке Приложения № 2 к настоящему Соглашению, по формам № 18-23, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274.

5.2. Заявление должно быть зарегистрировано в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявление в письменной форме может быть заполнено любым доступным для заявителей способом (собственноручно на бланке, отпечатано на бланке, заполнено с использованием технических средств).

5.3. Подпись заявления производится заявителями лично исключительно после проверки их личностей, действительности документов. В случае изготовления заявления с использованием технических средств заявителем собственноручно ставится подпись и пишется полностью его фамилия, имя и отчество.

5.4. Сотрудник МФЦ к заявлению (заявлениям) прилагает ксерокопии заполненных страниц документов, удостоверяющих личность, подлинник документа об уплате государственной пошлины<sup>6</sup>, подлинники и копии иных документов, необходимых для выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

5.5. На принятых заявлениях сотрудник МФЦ после подписи заявителя (представителя заявителя) проставляет штамп или вносит запись с указанием: наименования МФЦ, даты приёма заявлений, должности, фамилии и инициалов сотрудника МФЦ и свою подпись.

Для организации оперативной связи с заявителями к заявлению прилагаются сведения об их контактных телефонах и/или адресах электронной почты.

5.6. Порядок приема-передачи заявлений от МФЦ в орган ЗАГС, указанный в соответствующей МФЦ строке Приложения № 2 к настоящему Соглашению, является аналогичным порядку приёма и передачи заявлений о заключении брака, установленному в п. 3.8. – 3.12.

### **6. Порядок взаимодействия при выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния**

6.1. Орган ЗАГС выдает по Реестру и под роспись в журнале выдачи повторных документов и в Реестре сотруднику МФЦ (сотруднику курьерской службы - при наличии доверенности от МФЦ на получение документов) подготовленные по ранее переданным из МФЦ запросам повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния или иные документы, подтверждающие наличие либо отсутствие фактов

<sup>6</sup> Требуется до момента подключения Органов ЗАГС к системе межведомственного электронного взаимодействия. После подключения подлинник документа об уплате государственной пошлины прикладывается при условии предоставления его заявителем.

государственной регистрации актов гражданского состояния. Реестр подписывается сотрудником органа ЗАГС.

6.2. Сотрудник МФЦ:

6.2.1. Регистрирует в автоматизированной информационной системе МФЦ факт получения в органе ЗАГС документов.

6.2.2. При обращении заявителя осуществляет выдачу документов под роспись на копии заявления (и/или расписки) и фиксирует факт выдачи в автоматизированной информационной системе МФЦ.

## **7. Порядок хранения документов**

7.1. В архиве МФЦ хранится: копия заявления и/или 2-й экземпляр расписки; подписанные заявителем при сдаче заявления (запроса) с комплектом документов и при получении запрашиваемого документа либо мотивированного отказа.

7.2. В органах ЗАГС хранятся оригинал заявления и комплект документов, 1-й экземпляр расписки с подписями заявителя о сдаче заявления и получении результата с комплектом документов.

7.3. Невостребованный запрашиваемый документ, либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 180 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока передается по реестру в орган ЗАГС с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что данный документ направлен в орган ЗАГС.

## **8. Порядок взаимодействия**

**привлекаемых организаций и территориальных подразделений Главного управления.**

8.1. Порядок взаимодействия привлекаемых организаций и территориальных подразделений Главного управления при организации предоставления государственной услуги аналогичен порядку, изложенному в статьях 3-7 настоящего Регламента.

## **9. Информационный обмен сведениями (информацией)**

9.1. Информационный обмен сведениями (информацией), необходимой для организации эффективного предоставления государственной услуги, между Главным управлением и Уполномоченным МФЦ, МФЦ, привлекаемыми организациями организуется в целях эффективной организации информирования получателей государственных услуг.

9.2. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

9.3. Обмен информацией осуществляется в следующем порядке: на бумажных носителях и в электронной форме.

9.4. Порядок обмена информацией на бумажных носителях:

9.4.1. Информация передается в Уполномоченный МФЦ или МФЦ представителями Главного управления или органа ЗАГС с составлением реестра под роспись.

9.4.2. В привлекаемую организацию информация передается через МФЦ с составлением реестра под роспись.

9.4.2. Учёт информации, поступившей на бумажных носителях, ведется в соответствии с внутренними правилами документооборота Главного управления и Уполномоченного МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации соответственно.

9.5. Порядок обмена информацией в электронной форме:

9.5.1. Передаваемая информация в электронной форме включает в себя информацию, передаваемую по электронным каналам связи, информацию на магнитных и иных физических носителях информации.

9.5.2. Передача информации может осуществляться посредством общедоступных электронных каналов связи, например с использованием интернета, электронной почты, по

факсу.

9.5.3. Информация, относящаяся к категории ограниченного доступа, должна передаваться только с использованием средств криптозащиты и снабжаться электронной цифровой подписью.

9.5.4. Сторона, получившая информацию, в течение текущего рабочего дня информирует Сторону, передавшую информацию, о получении информации и удостоверяется в правильности полученной информации.

9.5.5. Полученная информация сохраняется в электронной форме и учитывается в соответствии с внутренними правилами электронного документооборота Главного управления и Уполномоченного МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, а также распечатывается на бумажных носителях и регистрируется в порядке, установленном для бумажного документооборота Главного управления и Уполномоченного МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации соответственно.

9.6. Порядок изменения и актуализации информации:

9.6.1. В случае изменения информации у одной Стороны Соглашения, а также в случае получения новой информации, касающейся предмета Соглашения, в течение следующих за получением информации трёх рабочих дней Сторона предоставляет данную информацию в соответствии с установленным порядком.

9.6.2. В случае получения одной Стороной Соглашения от другой Стороны Соглашения изменений к ранее полученной информации, Сторона, получившая изменения, подтверждает факт получения изменений и согласовывает общий объём информации, подвергшейся изменению.

9.7. Стороны на регулярной основе, но не реже одного раза в месяц, проверяют достоверность и актуальность содержащейся у них информации, в том числе: перечни документов, размеры и реквизиты оплаты государственной пошлины и т.д.

9.8. Информация, не относящаяся к категории информации ограниченного доступа, размещается на интернет-сайте Главного управления, интернет-сайте МФЦ (при наличии), информационных стендах, размещенных в помещениях органов ЗАГС и МФЦ, средствах массовой информации (радио, газеты, телевидение), иных информационных материалах.

9.9. Размещение информации, предоставленной одной из Сторон Соглашения другой Стороне Соглашения, в других средствах информирования заявителей (в том числе на интернет-сайтах муниципальных образований, органов государственной власти и иных организаций), а также использование информации об одной из Сторон Соглашения в целях, не установленных настоящим Соглашением, разрешается только по согласованию со Стороной Соглашения, предоставившей информацию. Согласие на использование информации направляется другой Стороне на официальном бланке, заверенном подписью руководителя и печатью.

9.10. При возникновении необходимости в информации, не предусмотренной настоящим Соглашением, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне информационный запрос. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, цели ее получения, а также сроки, в которые должен быть предоставлен ответ на информационный запрос. Информационный запрос оформляется на бланке Стороны за подписью руководителя.

## **10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа ЗАГС (Приложение № 2 к настоящему Соглашению), предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц органа ЗАГС, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном

поведении или нарушении служебной этики в Главное управление по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Главного управления ([zags@mosreg.ru](mailto:zags@mosreg.ru)), а так же через МФЦ/привлекаемую организацию, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

10.3. МФЦ/привлекаемая организация принимает письменные жалобы заявителей и:

а) обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ/привлекаемой организации;

б) направляет в Главное управление жалобы заявителей на действия (бездействие) органов ЗАГС в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи жалобы в МФЦ:

- в Главное Управление – по факсу или электронной почте;
- в территориальное подразделение Главного Управления – оригинал на бумажном носителе.

10.4. Главное управление обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) органов ЗАГС при предоставлении государственной услуги.

10.5. Прием жалоб заявителей Главным управлением (органами ЗАГС) и МФЦ/привлекаемыми организациями осуществляется в соответствии с графиком работы Главного управления (органов ЗАГС) и МФЦ/привлекаемых организаций.

10.6. В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ, его сотрудники, привлекаемые организации и их сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых органам ЗАГС заявлений, иных документов, принятых от заявителя;

б) за своевременную передачу органам ЗАГС заявлений, иных документов, принятых от заявителя;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

10.7. Главное управление, органы ЗАГС несут ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ / привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых в соответствии с настоящим Соглашением

## 11. Заключительные положения

11.1. Контактные телефоны ответственных лиц органов ЗАГС по вопросам взаимодействия с МФЦ/привлекаемыми организациями, направляются в МФЦ/привлекаемые организации не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала предоставления государственной услуги в МФЦ.

11.2. Контактные телефоны ответственных лиц МФЦ/привлекаемых организаций по вопросам взаимодействия с органами ЗАГС направляются в Главное управление МФЦ/Уполномоченным МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала предоставления государственной услуги в МФЦ.

11.3. Места нахождения, графики приёма населения и телефоны Главного управления и органов ЗАГС размещены на официальном сайте Главного управления [zags@mosreg.ru](mailto:zags@mosreg.ru).

11.4. МФЦ/привлекаемые организации обязаны вести статистический учёт количества заявителей - получателей государственной услуги по видам заявлений.

Размеры и реквизиты оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака, расторжения брака и выдачу повторных документов, а также формы квитанций приведены в приложении к Регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления [zags@mosreg.ru](mailto:zags@mosreg.ru) в разделе «Государственная пошлина».

## Приложение № 1 к Регламенту

**Размеры государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| государственная пошлина за государственную регистрацию заключения брака (включая выдачу свидетельства)  | 200 рублей                       |
| государственная пошлина за государственную регистрацию расторжения брака (включая выдачу свидетельства при взаимном согласии супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей) | 400 рублей с каждого из супругов |
| государственная пошлина за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния  | 200 рублей                       |
| государственная пошлина за выдачу справки о государственной регистрации акта гражданского состояния   | 100 рублей                       |

**Квитанция на оплату государственной пошлины за государственную регистрацию  
заключения брака**

Форма № ПД-4

ИЗВЕЩЕНИЕ

УФК по Московской области (Управление Министерства юстиции  
Российской Федерации по Московской области)

(получатель платежа)

р/с № **4010181060000010102**

Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва

БИК **044583001** ИНН **7733664365** КПП **772701001**КБК **318 1 08 05000 01 000 1 110** ОКАТО **46 000 000 000**\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_   
 адрес плательщика**государственная пошлина за государственную регистрацию заключения брака**

вид платежа

Дата \_\_\_\_\_ Сумма платежа: 200 руб. 00 коп.

Кассир

Плательщик (подпись) \_\_\_\_\_

Форма № ПД-4

Квитанция

УФК по Московской области (Управление Министерства юстиции Российской  
Федерации по Московской области)

(получатель платежа)

р/с № **4010181060000010102**

Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва

БИК **044583001** ИНН **7733664365** КПП **772701001**КБК **318 1 08 05000 01 000 1 110** ОКАТО **46 000 000 000**\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_   
 адрес плательщика**государственная пошлина за государственную регистрацию заключения брака**

вид платежа

Дата \_\_\_\_\_ Сумма платежа: 200 руб. 00 коп.

Кассир

Плательщик (подпись) \_\_\_\_\_

**Квитанция на оплату государственной пошлины за государственную регистрацию  
расторжения брака (с каждого из супругов)**

Форма № ПД-4

ИЗВЕЩЕНИЕ

УФК по Московской области (Управление Министерства юстиции  
Российской Федерации по Московской области)

(получатель платежа)

р/с № 4010181060000010102

Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва

БИК 044583001 ИНН 7733664365 КПП 772701001КБК 318 1 08 05000 01 000 1 110 ОКАТО 46 000 000 000\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_  
адрес плательщикагосударственная пошлина за государственную регистрацию расторжения брака

вид платежа

Дата \_\_\_\_\_ Сумма платежа :400 руб. 00 коп.

Кассир

Плательщик (подпись) \_\_\_\_\_

Форма № ПД-4

Квитанция

УФК по Московской области (Управление Министерства юстиции Российской  
Федерации по Московской области)

(получатель платежа)

р/с № 4010181060000010102

Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва

БИК 044583001 ИНН 7733664365 КПП 772701001КБК 318 1 08 05000 01 000 1 110 ОКАТО 46 000 000 000\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_  
адрес плательщикагосударственная пошлина за государственную регистрацию расторжения брака

вид платежа

Дата \_\_\_\_\_ Сумма платежа :400 руб. 00 коп.

Кассир

Плательщик (подпись) \_\_\_\_\_



**Квитанция на оплату государственной пошлины за выдачу повторного свидетельства  
о государственной регистрации акта гражданского состояния**

Форма № ПД-4

ИЗВЕЩЕНИЕ

УФК по Московской области (Управление Министерства юстиции  
Российской Федерации по Московской области)  
(получатель платежа)  
р/с № 40101810600000010102  
Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва  
БИК 044583001 ИНН 7733664365 КПП 772701001  
КБК 318 1 08 05000 01 000 2 110 ОКАТО 46 000 000 000

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

адрес плательщика

государственная пошлина за выдачу повторного свидетельства  
о государственной регистрации акта гражданского состояния  
вид платежа

Дата \_\_\_\_\_ Сумма платежа : 200 руб. 00 коп.

Кассир

Плательщик (подпись) \_\_\_\_\_

Форма № ПД-4

Квитанция

УФК по Московской области (Управление Министерства юстиции Российской  
Федерации по Московской области)  
(получатель платежа)  
р/с № 40101810600000010102  
Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва  
БИК 044583001 ИНН 7733664365 КПП 772701001  
КБК 318 1 08 05000 01 000 2 110 ОКАТО 46 000 000 000

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

адрес плательщика

государственная пошлина за выдачу повторного свидетельства  
о государственной регистрации акта гражданского состояния  
вид платежа

Дата \_\_\_\_\_ Сумма платежа : 200 руб. 00 коп.

Кассир

Плательщик (подпись) \_\_\_\_\_

**Квитанция на оплату государственной пошлины за выдачу справки  
о государственной регистрации акта гражданского состояния**

Форма № ПД-4

ИЗВЕЩЕНИЕ

УФК по Московской области (Управление Министерства юстиции  
Российской Федерации по Московской области)  
(получатель платежа)  
р/с № **40101810600000010102**  
Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва  
БИК **044583001** ИНН **7733664365** КПП **772701001**  
КБК **318 1 08 05000 01 000 2 110** ОКАТО **46 000 000 000**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ адрес плательщика

государственная пошлина за выдачу справки  
о государственной регистрации акта гражданского состояния

\_\_\_\_\_ вид платежа

Дата \_\_\_\_\_ Сумма платежа : 100 руб. 00 коп.

Кассир

Плательщик (подпись) \_\_\_\_\_

Форма № ПД-4

Квитанция

УФК по Московской области (Управление Министерства юстиции Российской  
Федерации по Московской области)

(получатель платежа)

р/с № **40101810600000010102**

Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва

БИК **044583001** ИНН **7733664365** КПП **772701001**

КБК **318 1 08 05000 01 000 2 110** ОКАТО **46 000 000 000**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ адрес плательщика

государственная пошлина за выдачу справки  
о государственной регистрации акта гражданского состояния

\_\_\_\_\_ вид платежа

Дата \_\_\_\_\_ Сумма платежа : 100 руб. 00 коп.

Кассир

Плательщик (подпись) \_\_\_\_\_