

СОГЛАШЕНИЕ № 1/28

о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и службой записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа

город Салехард

«20» июня 2016 года

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Албычева Кирилла Сергеевича, действующего на основании Устава государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденного приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 октября 2015 года № 362-о, с одной стороны, и служба записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Служба загс), в лице руководителя службы Мякининой Елены Петровны, действующего на основании Положения о службе записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2010 года № 80-П, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, территориальных отделов МФЦ и Службы загс, отделов загс при организации предоставления государственных услуг по регистрации актов гражданского состояния на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по принципу «одного окна».

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Службы загс

3.1. Служба загс вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

3.2. Служба загс обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг 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 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. посредством сервисов СМЭВ обеспечивать информационный обмен с МФЦ данными, необходимыми для предоставления государственных услуг;

3.2.3 обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. рассматривать запросы МФЦ в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. предоставлять по запросу МФЦ, в том числе его территориальных отделов, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления заявителям государственных услуг;

3.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.7. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. посредством сервисов СМЭВ осуществлять информационный обмен со Службой загс данными, необходимыми для предоставления государственных услуг;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Службы загс, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие со Службой загс в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Службу загс сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Службу загс, в том числе в информационную систему Службы загс, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. обеспечивать передачу в Службу загс жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные территориальными отделами МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между территориальными отделами МФЦ (Приложение № 2) и отделами загс (Приложение № 3) осуществляется в соответствии с порядком информационного обмена, предусмотренным Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

5.2.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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.

5.2.2. Стороны 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.

6. Перечень территориальных отделов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Службы загс

Перечень территориальных отделов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Службы загс (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление Службой загс контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления МФЦ Службе загс сводной отчетности о деятельности территориальных отделов МФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности территориальных отделов МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Службу загс ежегодно, до 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в территориальных отделах МФЦ;
- 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 Службы загс, при получении результата государственных услуг Службы загс;
- д) количестве жалоб на деятельность территориальных отделов МФЦ при организации предоставления государственных услуг Службы загс, 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, Служба загс:

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 территориального отдела МФЦ, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон 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, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу по истечении 60 (шестидесяти) календарных дней с момента появления у МФЦ технической возможности предоставления государственных услуг Службы загс и обеспечения доступа к сервисам Службы загс, зарегистрированным в системе межведомственного электронного взаимодействия, и действует в течение трех лет.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, включая рабочие места сотрудников (специалистов) территориальных отделов МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом № 210-ФЗ.

11. Реквизиты и подписи Сторон

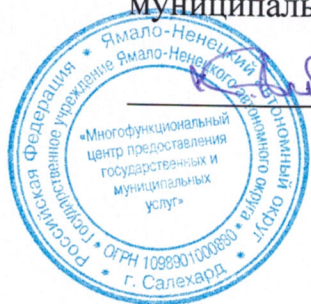
Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес: 629001, ул. Броднева, д. 15, г. Салехард Ямало-Ненецкий автономный округ.

Служба записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкий автономный округ.

Адрес: 629007, ул. Свердлова, д. 4, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ.

Директор государственного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



К.С. Албычев

Руководитель службы записи актов
гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа



Е.П. Мякина

Приложение № 1

к Соглашению о взаимодействии между
Государственным учреждением Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
и Службой записи актов гражданского
состояния Ямало-Ненецкого автономного
округа

«20» июня 2016 года № 1/28

Перечень
государственных услуг Службы загс, предоставляемых в МФЦ

1. Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти (в части приема заявлений о государственной регистрации заключения брака и государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия).

2. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

Приложение № 2

к Соглашению

о взаимодействии между Государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Службой записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа

« 20 » июня 20 16 года № 1/28

Перечень
территориальных отделов МФЦ

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес, телефон, эл/почта
1	Салехардский отдел по организации предоставления услуг	ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001; тел.: 8(34922)5-43-07, 5-43-02, факс: 8(34922)5-43-15, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
2	Лабытнангский отдел по организации предоставления услуг	ул. Гагарина д. 7, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: 8(34992) 5-21-26, LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3	Ямальский отдел по организации предоставления услуг	ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8(34996)3-12-70, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
4	Шурышкарский отдел по организации предоставления услуг	ул. Советская, д. 39 помещение 1, с. Мужы, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8(34994)2-13-91, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
5	Пуровский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. им. Е. К. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8(34997)2-75-78, 2-27-78, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
6	Отдел в п. Ханымей Ноябрьского филиала	квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: 8(34997)2-70-05, 2-77-01, HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
7	Отдел в пгт Уренгой Ноябрьского филиала	ул. Геологов, д. 18, п. Уренгой, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
8	Отдел в п. Пурпе Ноябрьского филиала	ул. Аэродромная, д. 14, п. Пурпе, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: 8(34936)3-80-24, 3-84-94, PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru
9	Приуральский отдел по организации	ул. Больничная, д. 9, кв. 7, с. Аксарка,

	предоставления услуг	Приуральский район, Ямало-Ненецкого автономного округа, 629420, тел.: 8(34993) 2-21-39, 2-21-32, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
10	Отдел в пгт Харп	ул. Дзержинского, д. 12, п. Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8(34993)7-22-68, 7-35-74, HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
11	Ноябрьский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.: 8(3496)35-05-61, 35-05-68 NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
12	Муравленковский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. Дружбы народов, д. 8а, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.: 8(34938)2-70-08, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
13	Губкинский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	МКР - 12, д. 46, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8(34936) 3-15-51, GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
14	Новоуренгойский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	ул. Ленинградский пр-т, д. 5Б, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8(3494)94-53-29, NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		ул. Юбилейная, д.1Д, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629305, NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
15	Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	ул. Зверева, д. 3/2, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629735 тел.: 8(3499)50-22-12, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
16	Отдел в пгт Пангоды Новоуренгойского филиала	ул. Звездная, д. 6, п. Пангоды, Надымский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757, PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
17	Красноселькупский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8(34932)2-10-45, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
18.	Тазовский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	ул. Ленина, д. 23, пгт Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.:8(34940)2-46-20, TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 3

к Соглашению

о взаимодействии между Государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Службой записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа

« 20 » июня 20 16 года № 1/28

Перечень отделов загс

№ п/п	Наименование отдела загс	Адрес, телефон
1.	Отдел загс г. Губкинский	мкр.7, д. 2, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629830, тел.: 8(34936) 5-17-50
2.	Отдел загс Красноселькупского района	ул. Полярная, д. 28, с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: (34932)2-20-24
3.	Отдел загс г. Лабытнанги	ул. Первомайская, д. 29, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: (34992) 2-31-16, 2-33-35
4.	Отдел загс г. Муравленко	ул. Ленина, д. 90, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629603, тел.: 8(34938)2-69-20, 2-66-20
5.	Отдел загс Надымского района	Парковый проезд, д. 4, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730 тел.: (34995)3-13-97, 3-88-74
6.	Отдел загс г. Новый Уренгой	мкр. Восточный, д. 6, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: (3494)24-48-44, 24-48-43
7.	Отдел загс г. Ноябрьск	проспект Мира, д. 54, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629807, тел.: 8(3496)35-75-34, 35-75-13
8.	Отдел загс г. Салехард	ул. Свердлова, д. 4, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629007; тел.: 8(34922)3-13-63, 4-13-13
9.	Отдел загс Приуральского района	ул. Первомайская, д. 28а, с. Аксарка, Приуральский район, Ямало-Ненецкого автономного округа, 629620, тел.: 8(34993) 2-26-14
10.	Отдел загс Пуровского района	ул. Республики, д. 26, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8(34997)2-12-45, 2-25-70
11.	Отдел загс Тазовского района	ул. Пушкина, д. 25, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.: (34940)2-14-35
12.	Отдел загс Шурышкарского района	ул. Республики, д. 50, с. Мужы, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: (34994)2-12-77
13.	Отдел загс Ямальского района	ул. Мира, д. 11 с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8(34996)3-05-60

Приложение № 4

к Соглашению
о взаимодействии между Государственным
учреждением Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Службой записи
актов гражданского состояния Ямало-
Ненецкого автономного округа
« 20 » июня 20 16 года № 1/28

Порядок информационного обмена между территориальными отделами МФЦ и отделами службы загс

1. В рамках настоящего Соглашения при предоставлении государственных услуг информационный обмен между территориальными отделами МФЦ, указанными в Приложении № 2 к Соглашению, и отделами Службы загс, указанными в Приложении № 3 к Соглашению, осуществляется в электронном виде посредством защищенных электронных каналов передачи данных и на бумажном носителе.

Обмен документами на бумажном носителе осуществляется посредством:

- доставки документов курьером (ответственным работником МФЦ). Курьер (ответственный работник МФЦ) доставляет и передает документы работнику отдела загс по акту приема-передачи документов, оформленному согласно Приложению № 5 к Соглашению, в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон;

- отправки документов работниками территориальных отделов МФЦ регистрируемым почтовым отправлением (далее – РПО) в адрес соответствующего отдела загс с приложением акта приема-передачи документов в двух экземплярах. Работники отделов загс при получении РПО сличают пакеты документов с актом приема-передачи документов, подписывают их, один экземпляр акта приема-передачи направляют в адрес территориального отдела МФЦ, направившего документы.

1.1. При предоставлении государственной услуги «Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния» осуществляется прием заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

Отдел загс:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;
- 2) принимает документы из МФЦ посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера либо РПО;
- 3) изучает и проверяет документы, поступившие из МФЦ, на предмет наличия и правильности заполнения;
- 4) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 5) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ извещает МФЦ о своем решении и согласовывает с МФЦ время и способ передачи повторного свидетельства (иного документа) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) в течение одного рабочего дня со дня информирования МФЦ о принятом решении направляет в МФЦ повторное свидетельство (иной документ) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещение об отказе в предоставлении государственной услуги согласованным способом связи. Передача повторного свидетельства (иного документа) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги посредством курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО должна сопровождаться соответствующим актом приема-передачи.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей документов, предусмотренных пунктами 16, 31 Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 ноября 2011 года № 412 (далее – Административный регламент).

Формы бланков заявлений о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (формы №18-23) утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (далее – постановление Правительства Российской Федерации №1274).

- 3) изучает и проверяет документы, представленные заявителем, на предмет наличия и правильности оформления заявления.

Если представленные документы не соответствуют перечню документов, необходимому для предоставления государственной услуги, утвержденному

Административным регламентом, либо заявитель предъявил неполный пакет документов, работник МФЦ:

- уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги;

- сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах;

- предлагает принять меры к их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, работник МФЦ принимает документы с указанием в расписке о предъявлении неполного комплекта документов и уведомляет об этом заявителя под роспись;

- 4) сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

- 5) осуществляет регистрацию заявлений в информационной системе;

- 6) направляет в отдел загс принятые документы посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО;

- 7) согласовывает с отделом загс время и способ получения повторного свидетельства (иного документа) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 8) в течение одного рабочего дня со дня информирования отделом загс о принятом решении обеспечивает посредством курьера (ответственного работника МФЦ) получение в отделе загс повторного свидетельства (иного документа) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, когда вышеназванные документы направляются в МФЦ РПО;

- 9) информирует заявителя о поступлении документов из отдела загс;

- 10) выдает документы заявителям;

- 11) возвращает документы в отдел загс:

- не востребовавшие заявителем – по истечении двух месяцев со дня их поступления в МФЦ;

- от получения которых заявитель отказался – в течение трех рабочих дней со дня отказа заявителя.

Возврат документов из МФЦ в отдел загс осуществляется посредством курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО. Возврат документов должен сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

- 12) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в отдел загс в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы. Передача жалоб заявителей осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО. Передача жалоб заявителей посредством курьера (ответственного работника МФЦ), РПО должна сопровождаться соответствующим актом приема-передачи.

1.2. При предоставлении государственной услуги «**Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти (в части приема заявлений о государственной регистрации заключения брака и государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия)**» осуществляется приём заявлений о заключении брака у граждан Российской Федерации и приём заявлений о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия.

Отдел загс:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителем (заявителями) предоставляемой государственной услуги;
- 2) согласовывает дату и время государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака;
- 3) принимает документы из МФЦ посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО;
- 4) изучает и проверяет документы, поступившие из МФЦ, на предмет наличия и правильности заполнения;
- 5) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 6) производит государственную регистрацию заключения брака, государственную регистрацию расторжения брака в согласованные с заявителями (заявителем) день и время либо составляет извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака;
- 7) согласовывает с МФЦ время и способ передачи извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака;
- 8) в течение трех рабочих дней со дня поступления документов в отдел загс направляет в МФЦ извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака согласованным способом связи. Передача извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака посредством курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО сопровождается соответствующим актом приема-передачи;

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителей (заявителя) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) осуществляет прием от заявителей (заявителя) документов, предусмотренных пунктами 16, 24 Административного регламента, для государственной регистрации заключения брака и документов, предусмотренных пунктами 16, 25 Административного регламента, для государственной регистрации расторжения брака.

Формы бланка заявления о заключении брака (форма № 7) и бланка заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов (форма № 8) утверждены постановлением Правительства Российской Федерации № 1274.

3) изучает и проверяет документы, представленные заявителями (заявителем) при подаче заявления о заключении брака, заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов на предмет наличия и правильности оформления заявления.

Если представленные документы не соответствуют перечню документов, необходимому для предоставления государственной услуги, утвержденному Административным регламентом, либо заявитель предъявил неполный пакет документов, работник МФЦ:

- уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги;

- сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах;

- предлагает принять меры к их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, работник МФЦ принимает документы с указанием в расписке о предъявлении неполного комплекта документов, уведомляет об этом заявителя под роспись;

- 4) сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

- 5) осуществляет регистрацию заявлений в информационной системе;

- 6) согласовывает дату и время государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака;

- 7) в письменном виде информирует заявителей (заявителя) о согласованных дате и времени государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака;

- 8) направляет в отдел загс принятые документы посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО. Передача документов из МФЦ в отдел загс посредством курьера (ответственного работника МФЦ), РПО сопровождается соответствующим актом приема-передачи;

- 9) согласовывает с отделом загс время и способ получения извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака;

- 10) в течение трех рабочих дней со дня информирования отделом загс об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака обеспечивает получение в отделе загс извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака (за исключением случаев, когда вышеназванный документ направляется в МФЦ РПО). Получение извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака в отделе загс посредством курьера (ответственного работника МФЦ), РПО должно сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

- 11) информирует заявителей (заявителя) о поступлении из отдела загс извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака,

государственной регистрации расторжения брака;

12) выдает заявителям (заявителю) извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака;

13) возвращает в отдел загс извещение об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака:

- не востребовавшее заявителями (заявителем) – по истечении двух месяцев со дня его поступления в МФЦ;

- от получения которого заявители (заявитель) отказались – в течение трех рабочих дней со дня отказа заявителя.

Возврат извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака из МФЦ в отдел загс осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО. Возврат извещения об отказе в государственной регистрации заключения брака, государственной регистрации расторжения брака посредством курьера (ответственного работника МФЦ), РПО должен сопровождаться соответствующим актом приема-передачи;

14) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в отдел загс в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы. Передача жалоб заявителей осуществляется посредством защищенных электронных каналов передачи данных, курьера (ответственного работника МФЦ) либо РПО. Передача жалоб заявителей посредством курьера (ответственного работника МФЦ), РПО должна сопровождаться соответствующим актом приема-передачи.

2. Передача документов территориальными отделами МФЦ в отделы загс осуществляется в следующем порядке.

Наименование территориального отдела МФЦ	Наименование отдела загс	Способ передачи документов
Губкинский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	Отдел загс г. Губкинский	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Красноселькупский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	Отдел загс Красноселькупского района (п. Красноселькуп)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Лабитнангский отдел по организации предоставления услуг	Отдел загс г. Лабитнанги	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Муравленковский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	Отдел загс г. Муравленко	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой

		документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	Отдел загс Надымского района (г. Надым)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Отдел в пгт Пангоды Новоуренгойского филиала	Отдел загс Надымского района (п. Пангоды)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Новоуренгойский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	Отдел загс г. Новый Уренгой	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Ноябрьский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	Отдел загс г. Ноябрьск	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Салехардский отдел по организации предоставления услуг	Отдел загс г. Салехард	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Приуральский отдел по организации предоставления услуг	Отдел загс Приуральского района (с. Аксарка)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Отдел в пгт Харп	Отдел загс Приуральского района (п. Харп)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Пуровский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	Отдел загс Пуровского района (г. Тарко-Сале)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Отдел в п. Пурпе Ноябрьского филиала	Отдел загс Пуровского района (г. Тарко-Сале)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней; в случае невозможности осуществить доставку курьером - отправка документов на бумажном носителе осуществляется посредством РПО в

		течение 1 рабочего дня
Отдел в пгт Уренгой Ноябрьского филиала	Отдел загс Пуровского района (п. Уренгой)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Отдел в п. Ханымей Ноябрьского филиала	Отдел загс Пуровского района (п. Ханымей)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Тазовский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	Отдел загс Тазовского района (пгт. Тазовский)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Шурышкарский отдел по организации предоставления услуг	Отдел загс Шурышкарского района (с. Мужы)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней
Ямальский отдел по организации предоставления услуг	Отдел загс Ямальского района (с. Яр-Сале)	В электронном виде в течение 1 рабочего дня, после дня приёма документов, с последующей доставкой документов на бумажном носителе курьером* в течение 3 рабочих дней

* Приём-передача документов на бумажном носителе курьером осуществляется еженедельно со вторника по пятницу, с 9.00 до 11.00 часов.

Приложение № 5

к Соглашению

о взаимодействии между
Государственным учреждением Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Службой
записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа
«20» июня 2016 года № 1/28

Акт приема-передачи документов

(наименование территориального отдела МФЦ/участника МФЦ)

от « » 20 года

№

№ п/п	Номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Количество листов в пакете документов, шт.
1			
2			
.....			
№ n			
	Общее количество листов, шт.		

Осуществлена передача _____ пакетов документов (шт.).

Работник _____ МФЦ, ответственный за
(наименование территориального отдела МФЦ)
передачу документов по акту

(должность, подпись, ФИО, время передачи)

Работник отдела загс, ответственный за передачу документов по акту

(должность, подпись, ФИО, время передачи)

Курьер _____
(подпись, ФИО, время передачи)

Форма акта приема-передачи