

## СОГЛАШЕНИЕ № 2

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания.

г. Владикавказ 25.09.2020г. в «25» сентября 2020г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в лице директора Икаева Георгия Вячеславовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Управления по информационным технологиям и связи Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2017 года № 26, именуемое с одной стороны, и Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания (далее - Управление ЗАГС), в лице руководителя Туриевой Марины Алексеевны, действующего на основании Положения об Управлении ЗАГС, утвержденного постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 декабря 2009 года №338, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее - Постановление № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), Постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25.03.2020 N 93 «О перечне государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок

взаимодействия между МФЦ и Управлением ЗАГС при организации предоставления государственных услуг.

1.2. Организация предоставления государственных услуг осуществляется работниками МФЦ.

## **2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

2.1. Перечень государственных услуг Управления ЗАГС, предоставляемых в МФЦ на базе структурных подразделений, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Предоставление государственных услуг Управления ЗАГС осуществляется в МФЦ на базе структурных подразделений в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок и условия предоставления государственных услуг.

## **3. Перечень структурных подразделений МФЦ**

3.1. Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления ЗАГС приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **4. Права и обязанности Управления ЗАГС:**

4.1. Управление ЗАГС вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

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

4.1.3. Запрашивать в МФЦ сведения, необходимые для организации предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Управление ЗАГС имеет иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. Управление ЗАГС обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и административными регламентами.

4.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам Управления ЗАГС, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению

государственных услуг;

4.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

4.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, установленные настоящим Соглашением;

4.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

4.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

4.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.2.10. В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, Управление ЗАГС информирует МФЦ о планируемых изменениях до их утверждения;

4.2.11. Управление ЗАГС имеет иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

## **5. Права и обязанности МФЦ**

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ;

5.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.4. Информировать Управление ЗАГС о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению государственных услуг в МФЦ;

5.1.5. МФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления ЗАГС, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой

ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Управлением ЗАГС в соответствии с настоящим Соглашением, иными нормативными правовыми актами;

5.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

5.2.5. Соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления;

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

5.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление 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 Учреждения, и до момента их поступления в Управление ЗАГС в том числе в информационную систему Управления ЗАГС, либо до момента их передачи заявителю;

5.2.8. Соблюдать стандарты качества и комфортности обслуживания заявителей, требования к организации взаимодействия с заявителями установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

5.2.9. Размещать информацию о порядке предоставлении государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

5.2.10. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» Пункта 4 Постановления № 797;

5.2.11. Обеспечивать передачу в Управление ЗАГС жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.2.12. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.2.13. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами в установленной сфере деятельности.

**6. Порядок информационного обмена. Порядок предоставления государственных услуг Управления ЗАГС через МФЦ**

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных технологий. В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе, в том числе посредством почтового отправления или курьерской доставки.

6.2. При организации информационного обмена с применением информационно-телекоммуникационных технологий между Управлением ЗАГС и МФЦ обязательно взаимное согласование форматов файлов для обеспечения обмена данными.

6.3. Порядок предоставления государственных услуг Управления ЗАГС через МФЦ описан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Управлением ЗАГС, порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления ЗАГС осуществляется посредством представления МФЦ в Управление ЗАГС сводной отчетности о деятельности МФЦ при организации предоставления государственных услуг.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется Учреждением в Управление ЗАГС ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

б) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг, 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 и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, или других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

## **9. Срок действия соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами и действует в течении трех лет.

9.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления ЗАГС**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к

настоящему Соглашению, все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон.

11.3. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

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

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

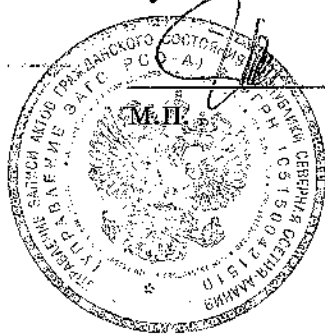
**Управление записи актов  
гражданского состояния  
Республики Северная Осетия-  
Алания.**

Юридический адрес: 362020,  
РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.  
Кесаева, д. 52  
ОГРН 1051500421510  
ИНН 1515907320  
КПП 151301001  
телефон: +7 (8672) 33-38-98  
факс: +7 (8672) 33-38-98  
E-mail: zags@zags.alania.gov.ru

**Государственное бюджетное  
учреждением Республики Северная  
Осетия – Алания  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

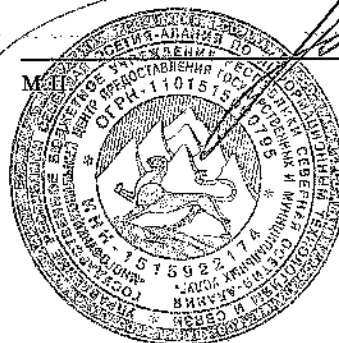
Юридический адрес: 362015,  
РСО-Алания, г. Владикавказ,  
проспект Коста, д.15  
Фактический адрес: 362047,  
РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.  
Цоколаева, д.5  
ОГРН 1101515000795  
ИНН 1515922174  
КПП 151501001  
телефон: +7 (8672) 333-910,  
факс: +7 (8672) 333-995  
E-mail: mfc\_2010@mail.ru

Руководитель



Туриева М.А.

Директор



Икаев Г.В.

Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии между  
МФЦ и Управлением ЗАГС  
№ 2 от «25» декабря 2020г.

**Перечень государственных услуг Управления ЗАГС, предоставляемых в  
МФЦ на базе структурных подразделений**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги утвержден
1.	<p>1. Государственная регистрация актов гражданского состояния:</p> <p>1.1. Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</p> <p>1.2. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)</p> <p>1.3. Прием заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и их выдача</p>	<p>Приказом Министерства юстиции Российской Федерации России 28.12.2018 № 307</p>



Приложение № 2  
к Соглашению о взаимодействии между  
МФЦ и Управлением ЗАГС  
№ 2 от «25» декабря 2020г.

**Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется  
предоставление государственных услуг Управления ЗАГС**

№ п/п	Филиал	Адрес
1.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Затеречному району	362015, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, д.15 телефон 8 (8672) 33-39-91
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д.67 телефон 8 (8672) 33-39-80
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д.5 телефон 8 (8672) 33-39-13
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ч.Басиевой, д.54 телефон 8 (86731) 3-17-39
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д.90 «А» телефон 8 (86732) 3-13-09
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, Сталина, д. 28 телефон 8 (86733) 9-09-59; 9-09-26
7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. А.Фадзаева, д.22 телефон 8 (86734) 3-19-16
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172 телефон 8 (86735) 5-08-75
9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д.44 телефон 8 (86736) 2-23-21
10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный, г. Беслан, ул. Плиева, д.19, корп. «В» телефон 8 (86737) 3-57-79
II.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. П.Тедеева, д.60 телефон 8 (86738) 2-29-69

**Порядок организации предоставления государственных услуг  
Управления ЗАГС в МФЦ**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Управления ЗАГС, указанных в Приложениях № 1 к Соглашению, в МФЦ.

2. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Управления ЗАГС через МФЦ определен в Приложении № 1 к Порядку организации предоставления государственных услуг Управления ЗАГС в МФЦ.

3. Термины и определения:

а) Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

б) Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. В МФЦ осуществляется консультирование заявителей, прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложениях № 1 к Соглашению (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и в соответствии с законодательством.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

5. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить расписку (выписку) и заверить ее своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

6. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего

личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

7. При приеме обращения Представителя Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах доверенности, удостоверенной в соответствующем порядке, подтверждающей полномочия Представителя Заявителя, или иных документов, подтверждающих право лица представлять интересы Заявителя, и их копии. Оригинал указанного документа возвращается Представителю Заявителя, копия документа приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление ЗАГС.

8. Если представленные вместе с оригиналами копии документов, не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, производит копию такого документа и выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление ЗАГС.

9. Работник, осуществляющий прием документов, в подтверждение принятия МФЦ документов выдает Заявителю расписку (выписку) о приеме документов, представленных Заявителем. Также информирует о том, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Управление ЗАГС. Второй экземпляр расписки остается в МФЦ.

10. Работник МФЦ отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги и иными нормативно-правовыми актами.

11. В случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством направления межведомственного запроса почтовым отправлением:

а) работник МФЦ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации;

б) указывает в качестве получателя ответа на межведомственный запрос – Управление ЗАГС;

в) направляет в адрес Управления ЗАГС пакет документов с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

В случае неполучения ответа на межведомственный запрос, Управление ЗАГС принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления Заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе государственной власти, в который был направлен запрос. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов после оказания несоответствующей государственной услуги через МФЦ, соответствующее решение Управление ЗАГС направляет в МФЦ для выдачи Заявителю.

12. Полные пакеты документов, включающие описи документов, заявления (запросы), документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление ЗАГС с сопроводительными реестрами.

13. МФЦ передает в Управление ЗАГС комплекты документов с сопроводительными реестрами в срок, не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае, если Заявитель по собственной инициативе предоставил по ней полный комплект документов, или в случае, если данная услуга не требует межведомственного взаимодействия;

— не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от Заявителя о предоставлении государственной услуги в случае необходимости комплектации полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в Управлении ЗАГС, а второй экземпляр с отметкой Управления ЗАГС о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы, возвращается в МФЦ.

14. В случае установления взаимодействия между МФЦ и Управлением ЗАГС в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.

15. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения их работником МФЦ.

16. Управление ЗАГС информирует МФЦ о результате предоставления государственной услуги в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Управлением ЗАГС соответствующих документов.

17. В случае если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, Управление ЗАГС обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее — документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки Управлением ЗАГС

соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг.

Передача в Управление ЗАГС документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

18. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

19. При обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы Заявителю;

е) на экземпляре Заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

ж) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

20. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае работник МФЦ информирует Заявителя о передаче документов в Управление ЗАГС и в течение следующих 2 (двух) рабочих дней обеспечивает направление их в Управление ЗАГС.

21. МФЦ:

а) обеспечивает хранение полученных от Управления ЗАГС документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение следующих

30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Управления ЗАГС; (б) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет не востребоваанные документы в Управление ЗАГС.

22. Нормативно-правовыми актами может быть установлен иной порядок предоставления государственных услуг.

Нормативно-правовыми актами может быть установлен иной порядок предоставления государственных услуг.

Приложение № 1  
к Порядку организации предоставления  
государственных услуг  
Управления ЗАГС в МФЦ

**Порядок информационного обмена при предоставлении  
государственных услуг Управления ЗАГС через МФЦ.**

1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением ЗАГС осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и(или) в электронном виде, в том числе с использованием Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии) на основе алгоритмов действий, указанных в Порядке организации предоставления государственных услуг Управления ЗАГС в МФЦ.
2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.
3. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;
4. Управление ЗАГС и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:
5. При обработке персональных данных в информационных системах Управления ЗАГС и МФЦ 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
6. Управление ЗАГС и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:
  - а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

ГБУ РСО-Алания «МФЦ»  
Юридический отдел  
25.12.2021  
дата подпись Ф.И.О.  
Тосоева

- 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.