

## СОГЛАШЕНИЕ

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» декабря 2015 год

№ 1

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Бзаевой Аиды Кайतिकоевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства труда и социального развития по Республике Северная Осетия – Алания от 05 декабря 2014 года № 235-Д, именуемое в дальнейшем МФЦ, с одной стороны, и Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия-Алания, 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, далее именуемый Орган, 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) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на базе МФЦ.

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

Перечень государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа

#### 3.1. Орган в праве:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной 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 иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

#### 3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг на базе 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 г. № 1376;

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом

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

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.5 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами № 1376.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами № 1376.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, 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 с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1, 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)";

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, 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, административными регламентами муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденных в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления 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 и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг,

настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационное взаимодействие между МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг осуществляется в электронном виде с использованием сетей общего пользования, по закрытым каналам связи (VipNet), с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, посредством курьерской доставки и почтового отправления.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в срок - в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок - 1 рабочий день с момента получения соответствующего запроса МФЦ.

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок - в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, с учетом графика работы Органа (выходных и праздничных дней).

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок в течение 1 рабочего дня

с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.5 Порядок оказания государственной услуги Органа ЗАГС на базе МФЦ указан в Приложении №3.

## **6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 15 января года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами №1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и

настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) 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 Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил № 1376.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами №1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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 многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых 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 с даты подписания обеими



Сторонами и действует до "25" декабря 2018 г.

С момента вступления в силу настоящего Соглашения признать утратившим силу Соглашение 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 №4 от 19 апреля 2013 года.

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

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

### 11. Реквизиты и подписи Сторон

Управление записи актов  
гражданского состояния  
Республики Северная Осетия-  
Алания

Адрес: 362001, г. Владикавказ,  
ул. Первомайская, 32  
ИНН/КПП 1515907320/151501001  
ОГРН – 1051500421510

Руководитель Управления записи  
актов гражданского состояния  
Республики Северная  
Осетия-Алания



М.А.ТУРИЕВА

Государственное бюджетное  
учреждение Республики Северная  
Осетия-Алания  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»  
Адрес: 362008, Владикавказ,  
ул. Коцоева, 17,  
ИНН /КПП 1515922147/151501001  
ОГРН - 1101515000795

Директор Государственного  
бюджетного учреждения  
Республики Северная Осетия-  
Алания «Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и муниципальных



А.К.БЗАЕВА

**Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

№п/п	Наименование государственной услуги
1	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
2	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
3	Прием заявления о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

Директор  
ГБУ РСО-Алания «МФЦ»



А.К. Бзаева

Приложение №2  
к Соглашению  
от 25.12 2015г. № 1

**Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации
1	Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (УМФЦ)	362015, РСО-Алания, г. Владикавказ, Проспект Коста,15
2	Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Затеречному району	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Коцоева,17
3	Филиал Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Иристонскому району	362007, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Кутузов,104 «А»
4	Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вс. Эльхотово»	363600, РСО-Алания, Кировский район, с. Эльхотово, ул. Кирова 172
5	Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Моздоке»	363750, РСО-Алания, г. Моздок, Пл.50 лет Октября, 44
6	Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг вс. Чикола»	363500, РСО-Алания, с. Чикола, ул. Арсена Фадзаева, 22.

Директор  
ГБУ РСО-Алания «МФЦ»



А.К. Бзаева

## Порядок предоставления государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ

### I. Общие вопросы предоставления государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ

1.1 Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Органа ЗАГС, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, на базе МФЦ.

1.2 В отношении государственных услуг, указанных в пунктах 1 и 2 Приложения №1 к Соглашению, в МФЦ осуществляется прием заявлений и необходимых документов в целях предоставления государственных услуг, а также выдача письменного отказа Заявителям (в случае принятия органом ЗАГС решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

В отношении государственной услуги, указанной в пункте 3 Приложения №1 к Соглашению, в МФЦ осуществляется прием заявлений и необходимых документов в целях предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам оказания государственных услуг либо письменного отказа Заявителям (в случае принятия органом ЗАГС решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

1.3 Информационное взаимодействие между МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг осуществляется в электронном виде с использованием сетей общего пользования, по закрытым каналам связи (VipNet), с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, а также посредством курьерской доставки и почтового отправления.

1.4 Межведомственное взаимодействие, необходимое для комплектования полного пакета документов при предоставлении государственных услуг (в части получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственных услуг) осуществляется работником МФЦ.

1.5 Перечни документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним установлены следующими правовыми актами:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 2) 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»;
- 3) Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 ноября 2011 года № 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского

состояния на территории Российской Федерации»;

4) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

1.6 В случае изменения законодательства о порядке предоставления государственных услуг (в том числе законодательства о размере государственных пошлин), либо изменения настроек работы АИС ЗАГС. Орган ЗАГС в течение 1 рабочего дня с момента получения такой информации в письменном виде сообщает в МФЦ о необходимости внесения соответствующих изменений в алгоритмы и настройки информационной системы МФЦ и информирования работников МФЦ.

1.7 Орган ЗАГС своевременно доводит до работников МФЦ следующую информацию (в том числе в случае ее изменения):

- информацию о платежных реквизитах, размерах и назначениях платежа;
- информацию о должностных лицах Органа ЗАГС, ответственных за взаимодействие (консультирование и методическая помощь) с МФЦ по конкретным услугам (ФИО, должность контактные телефоны);
- информацию об адресе доставки пакетов и документов в Орган ЗАГС;
- информацию о должностных лицах Органа ЗАГС, ответственных за прием документов от МФЦ и выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг (ФИО, должность контактные телефоны, номер кабинета);
- информацию о режиме работы Органа ЗАГС.

1.8. Основаниями для отказа в приеме документов работником МФЦ являются:

- представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного пакета документов;
- несоответствие представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов утвержденным требованиям.

## II. Порядок взаимодействия при предоставлении государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ

2.1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя), работник МФЦ определяет государственную услугу, которая является целью обращения, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);

2.2. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ принимает у Заявителя (представителя Заявителя) для проверки заявление и документы, необходимые для предоставления государственных услуг, на предмет соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

В случае если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ.

Заполненное заявление распечатывается и передается работником МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) для проверки правильности указанных сведений подписаний.

2.3. В случае если представленные заявление и документы соответствуют

требованиям законодательства Российской Федерации и оформлены надлежащим образом, работник МФЦ осуществляет копирование документов, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати МФЦ.

Копии данных документов, заверенных работником МФЦ, приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Орган ЗАГС.

2.4. Работник МФЦ изготавливает три экземпляра выписки (расписки). Выписка (расписка) содержит номер дела в АИС МФЦ, перечень представленных документов, с указанием даты и времени их представления. В выписке (расписке) Заявитель (представитель Заявителя) указывает желаемый способ получения письменного отказа получения в предоставлении услуги (в случае принятия Органом ЗАГС решения об отказе в предоставлении государственной услуги) – лично в МФЦ или по почте.

Один экземпляр выписки (расписки) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю (представителю Заявителя) в подтверждение принятия МФЦ представленных документов.

Второй экземпляр выписки (расписки) передается в Орган ЗАГС вместе с заявлением и комплектом документов.

Третий экземпляр выписки (расписки) остается в МФЦ и хранится в течение 5 лет в целях подтверждения передачи полного комплекта документов в Орган ЗАГС.

2.5. Незамедлительно после приема Заявителя (представителя Заявителя) работник МФЦ направляет в Орган ЗАГС скан-копии всех документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) (включая заявление) посредством защищенных каналов связи с использованием электронной подписи.

Комплекты документов в бумажном виде с сопроводительными реестрами передаются из МФЦ в Орган ЗАГС не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов возвращается в МФЦ с отметкой сотрудника Органа ЗАГС о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

2.6. В срок не более 2 рабочих дней до даты окончания срока предоставления государственных услуг Орган ЗАГС передает по сопроводительному реестру документы по результатам оказания государственной услуги, указанной в п.3 Приложения №1 к Соглашению. Работники МФЦ не осуществляют выдачу документов, результатам оказания государственных услуг, указанных в п.п.1, 2 Приложения №1 к Соглашению.

2.7. Работники МФЦ, осуществляющие выдачу документов по услугам Органа ЗАГС должны:

1) установить личность Заявителя (представителя Заявителя) обратившегося за документами, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) находит запрашиваемые документы;

3) знакомит Заявителя (представителя Заявителя) с перечнем выдаваемых документов;

4) предлагает Заявителю (представителю Заявителя) проставить фамилию, инициалы и подпись в журнале выдачи свидетельств (по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Соглашению);

5) выдает Заявителю (представителю Заявителя) документы или письменный отказ;

б) 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, или отказалось поставить роспись в журнале выдачи свидетельств.

2.8. В случае принятия Органом ЗАГС решения об отказе в повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, в срок, не позднее 3 рабочих дней с даты приема заявления и необходимых документов от Заявителя (представителя Заявителя) Орган ЗАГС направляет в МФЦ письменный отказ в предоставлении государственной услуги в целях выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

Директор  
ГБУ РСО-Алания «МФЦ»



А.К. Бзаева