

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района и Отделом записи актов гражданского состояния Администрации
Багаевского района Ростовской области

ст. Багаевская

«31» октября 2014 г.

№ 1

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района, именуемый в дальнейшем МФЦ, в лице директора Саенкова Виктора Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Багаевского района Ростовской области, именуемый в дальнейшем – Орган ЗАГС, в лице начальника отдела Бородиной Нины Ивановны, действующего на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок организации предоставления государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ, в соответствии с настоящим Соглашением

2.1. Перечень государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставляемых на базе МФЦ (далее – государственные услуги), приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа ЗАГС

3.1. Орган ЗАГС вправе:

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

3.1.2. направлять в управление ЗАГС Ростовской области предложения по совершенствованию деятельности МФЦ для последующего направления в государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сообщать о фактах нарушений МФЦ настоящего Соглашения;

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

3.2. Орган ЗАГС обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по

вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. информировать государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях доведения сведений до МФЦ о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственных услуг в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения такой информации от управления ЗАГС Ростовской области;

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

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

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

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

3.2.8. соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. запрашивать и получать информацию, необходимую для предоставления государственных услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.3. сообщать в Орган ЗАГС о фактах нарушения сроков и порядков предоставления государственных услуг, а также о фактах иных нарушений Органом ЗАГС законодательства и настоящего Соглашения в рамках предоставления государственных услуг на базе МФЦ.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа 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 законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом ЗАГС в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ 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 ЗАГС сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в информационную систему МФЦ;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

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. обеспечивать передачу в государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, допущенные МФЦ, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления жалобы.

4.2.12. формировать и представлять отчетность в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок предоставления государственных услуг Органа ЗАГС через МФЦ

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом ЗАГС осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки и (или) в электронном виде, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием Интегрированной информационной системы Единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) и Многоуровневой Автоматизированной интегрированной системы «ЗАГС» (далее – МАИС «ЗАГС»).

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

5.2.1. При обработке персональных данных в информационных системах Органом 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;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

5.3. Порядок предоставления государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.4. Типовые требования к консультированию, приему заявлений и документов для предоставления государственных услуг Органа ЗАГС приведены в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.5. Образцы штампов и печатей, используемых при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ, приведены в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.6. Форма журнала выдачи свидетельств приведена в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.7. Форма акта об уничтожения гербовых бланков приведена в приложении № 6 к настоящему Соглашению.

5.8. Формы заявлений, предлагаемых к заполнению Заявителям в случае нарушения требований к документу, подтверждающему уплату государственной пошлины, приведены в приложении № 7 к настоящему Соглашению.

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

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «31» октября 2015 года.

7.2. 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.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное
учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг»
Багаевского района

Адрес: 346610, Ростовская
область, Багаевский район, ст.
Багаевская, ул.
Комсомольская, 35«б»
ИНН 6103016652 КПП
610301001 БИК
046015001
р/с 40701810160151000122
в ГРКЦ ГУ Банка России
по Ростовской области

Директор МАУ «МФЦ» Багаевского
района

В.П. Саенков

«31» октября 2014 г.



Отдел записи актов
гражданского состояния
Администрации
Багаевского района
Ростовской области

Адрес: 346610, Ростовская
область, Багаевский район, ст.
Багаевская, ул.
Красноармейская, д. 3
ИНН 3103005570 КПП
610301001 БИК
046015001
ОГРН 1056103000128
р/с 40204810500000000466
в ГРКЦ ГУ Банка России
по Ростовской области

Начальник отдела ЗАГС
Администрации Багаевского
района Ростовской области
Н.И. Бородина
«31» октября 2014 г.



Перечень государственных услуг Органа ЗАГС,
предоставляемых на базе 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, и повторная выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния

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, 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 (в случае принятия органом ЗАГС решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

1.3. Электронное взаимодействие между МФЦ и Органом ЗАГС строится на основе информационного обмена между ИИС ЕС МФЦ РО и МАИС «ЗАГС», а также на основе информационного обмена посредством защищенных каналов связи (в рамках корпоративной сети телекоммуникационной связи) с использованием электронной подписи.

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 от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- 3) приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2011 № 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) Областным законом Ростовской области от 30.07.1998 № 7-ЗС «Об органах записи актов гражданского состояния Ростовской области»;
- 5) Областным законом Ростовской области от 12.05.1996 № 18-ЗС «Об условиях и порядке регистрации брака несовершеннолетних граждан в Ростовской области»;
- 6) 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 МАИС «ЗАГС», Орган ЗАГС в течение 1 рабочего дня с момента получения такой информации от управления ЗАГС Ростовской области в письменном виде сообщает в государственное казенное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о необходимости внесения соответствующих изменений в алгоритмы и настройки ИИС ЕС МФЦ РО и информирования работников МФЦ.

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

- информацию о платежных реквизитах, размерах и назначениях платежей;
- 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 документов в Орган ЗАГС;
- информацию о должностных лицах Органа ЗАГС, ответственных за прием документов от МФЦ и выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг (должность, ФИО, контактный телефон, номер кабинета);
- информацию о режиме работы Органа ЗАГС.

1.8. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе Типовых требований к консультированию, приему заявлений и документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Соглашению, а также алгоритмов, внесенных в ИИС ЕС МФЦ РО.

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

- непредставление Заявителем (Заявителями, Представителем Заявителя) полного пакета документов в соответствии Типовыми требованиями к консультированию, приему заявлений и документов, указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению;
- несоответствие представленных Заявителем (Заявителями, Представителем Заявителя) документов Типовым требованиям к консультированию, приему заявлений и документов, указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

1.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, являются следующие случаи:

- государственная регистрация противоречит Федеральному закону от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- документы, которые представлены Заявителем (Заявителями, Представителем Заявителя), не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 3 приложения № 1 к настоящему Соглашению, является отсутствие права у Заявителя на получение повторных свидетельств или иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации акта гражданского состояния.

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

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

2.2. После установления личности Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) работник МФЦ принимает у Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) для проверки заявление и документы, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению, на предмет соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

Заполненное заявление распечатывается и передается работником МФЦ Заявителю (Заявителям, Представителю Заявителя) для проверки правильности указанных сведений и подписания.

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, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 4 к настоящему Соглашению, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (Заявителям, Представителю Заявителя).

Копии данных документов, заверенные 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 ИИС ЕС МФЦ РО, перечень представленных документов, с указанием даты и времени их представления. В выписке (расписке) Заявитель (Заявители, Представитель Заявителя) указывает желаемый способ получения письменного отказа 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 (Заявителям, 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. В отношении государственных услуг, указанных в пунктах 1, 2 приложения № 1 к Соглашению, действует следующий порядок бумажного и электронного обмена между МФЦ и Органом ЗАГС.

2.5.1. Дата и время регистрации заключения брака и расторжения брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, и по заявлению одного из супругов в случаях, установленных федеральным законодательством) устанавливаются по согласованию с Заявителями и Органом ЗАГС (согласование может осуществляться в телефонном режиме или посредством использования соответствующего электронного сервиса) и указываются на заявлениях.

В целях обеспечения согласования даты и времени заключения и расторжения брака, прием заявителей в МФЦ по услугам, указанным в пунктах 1, 2 приложения № 1 к Соглашению, осуществляется со вторника по субботу с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

2.5.2. Незамедлительно после приема Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) работник МФЦ направляет в Орган ЗАГС скан-копии всех документов, представленных Заявителем (Заявителями, Представителем Заявителя) (включая заявление) посредством защищенных каналов связи (в рамках корпоративной сети телекоммуникационной связи) с использованием электронной подписи.

2.5.3. 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 Органа ЗАГС о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

2.5.4. Работники МФЦ не осуществляют выдачу документов по результатам оказания государственных услуг, указанных в пунктах 1, 2 приложения № 1 к Соглашению.

Соответствующая информация, а также контактная информация об Органе ЗАГС (адрес, телефоны для справок) указывается в выписке (расписке), выдаваемой Заявителю (Заявителям, Представителю Заявителя).

2.5.5. В случае принятия Органом ЗАГС решения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты приема заявления и необходимых документов от Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) МФЦ получает в Органе ЗАГС письменный отказ в предоставлении государственной услуги в целях выдачи Заявителю (Заявителям, Представителю Заявителя).

2.6. В отношении государственной услуги, указанной в пункте 3 приложения № 1 к Соглашению, действует следующий порядок бумажного и электронного обмена между МФЦ и органами ЗАГС.

2.6.1. Незамедлительно после приема Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) работник МФЦ направляет в Орган ЗАГС скан-копии всех документов, представленных Заявителем (Заявителями, Представителем Заявителя) (включая заявление) посредством защищенных каналов связи (в рамках корпоративной сети телекоммуникационной связи) с использованием электронной подписи.

2.6.2. 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 Органа ЗАГС о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

2.6.3. В случае отсутствия в архиве Органа ЗАГС соответствующей записи акта гражданского состояния, Орган ЗАГС направляет заявление в Орган ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров книг государственной регистрации актов гражданского состояния.

Передача в МФЦ документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется после получения свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния из Управления записи актов гражданского состояния Ростовской области.

2.6.4. Услуга предоставляется в срок до 30 календарных дней, начиная с момента поступления обращения в МФЦ.

2.6.5. В срок не позднее 2 рабочих дней до даты окончания срока предоставления государственной услуги МФЦ получает в Органе ЗАГС документы по результатам оказания государственных услуг.

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 (Заявителей, Представителя Заявителя) МФЦ получает в Органе ЗАГС письменный отказ в предоставлении государственной услуги в целях выдачи Заявителю (Заявителям, Представителю Заявителя).

2.6.6. При обращении Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) за получением документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ (в отношении государственной услуги, указанной в пункте 3 приложения № 1 к Соглашению) работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) находит документы, подлежащие выдаче;
- 3) знакомит Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) предлагает Заявителю (Заявителям, Представителю Заявителя) проставить фамилию, инициалы и подпись в журнале выдачи свидетельств (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению);
- 5) выдает Заявителю (Заявителям, Представителю Заявителя) документы или письменный отказ;
- 6) 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.

III. Организация предоставления государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ по принципу экстерриториальности

3.1. В рамках настоящего Соглашения под принципом экстерриториальности понимается возможность получения Заявителями государственных услуг Органа ЗАГС, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, на базе любого многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области независимо от места регистрации Заявителя на территории Ростовской области.

3.2. В случае обращения Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) за получением государственной услуги в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния по принципу экстерриториальности прием документов осуществляется в порядке, установленном разделом II настоящего Порядка, за исключением положений пункта 2.7 раздела II настоящего Порядка.

Незамедлительно после приема Заявителя (Заявителей, Представителя Заявителя) работник МФЦ направляет в иной Орган ЗАГС, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги, скан-копии всех документов, представленных Заявителем (Заявителями, Представителем Заявителя) посредством защищенных каналов связи с использованием электронной подписи в соответствии с перечнем адресов Органов ЗАГС, формируемым Управлением записи актов гражданского состояния Ростовской области.

Не позднее следующего рабочего дня МФЦ осуществляет отправку комплектов документов в бумажном виде посредством почтового отправления (заказное письмо с уведомлением) МФЦ-исполнителю в целях передачи в Орган ЗАГС, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги Органа ЗАГС, установленный нормативными правовыми актами, исчисляется с даты приема заявления в МФЦ.

3.3. Иные условия предоставления государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ по принципу экстерриториальности определяются порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности, утвержденным приложением № 2 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области № 6 от 18.04.2014.

IV. Дополнительные условия организации предоставления государственных услуг Органа ЗАГС на базе МФЦ

4.1. В случае если Заявитель (Представитель Заявителя) в течение 1 года с даты поступления результата оказания государственной услуги в МФЦ не обратился в МФЦ за получением результата оказания государственной услуги, невостребованные результаты уничтожаются МФЦ, о чем составляется соответствующий акт по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению.

Уничтожение производится путем сожжения либо измельчения. При уничтожении путем измельчения бумажная масса направляется для утилизации.

Не допускается утилизация документов по результатам оказания государственной услуги в целом виде.

4.2. Сопроводительные реестры передаваемых комплектов документов хранятся в МФЦ в течение 5 лет с момента передачи соответствующих комплектов документов в Орган ЗАГС.

4.3. Журналы выдачи свидетельств хранятся в МФЦ в течение 5 лет.

V. Порядок взаимодействия работников МФЦ с Заявителями в случае нарушения требований к документу, подтверждающему уплату государственной пошлины.

5.1. В случае если при приеме документов, необходимых для предоставления услуги, работник МФЦ выявил несоответствие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, требованиям, закрепленным в приложении № 3 к настоящему Соглашению, Заявителю предлагается:

- заполнить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа (в случае неверного (неточного) указания ИНН, КПП получателя платежа, вида платежа (поле ГП ЗАГС), фамилии, имени, отчества и адреса плательщика) по форме, закрепленной в пункте 1 приложения № 7 к настоящему Соглашению, и приложить к заявлению документы, указанные в форме;
- заполнить заявление о возврате уплаченной государственной пошлины (в случае неверного (неполного, неточного) указания КБК, ОКТМО, счета получателя платежа) по форме, закрепленной в пункте 2 приложения № 7 к настоящему Соглашению, и приложить к заявлению документы, указанные в форме;
- заявление о возврате уплаченной государственной пошлины, либо о зачете в счет предстоящих платежей (в случае излишне уплаченной суммы государственной пошлины) по формам, закрепленным в пунктах 2, 3 приложения № 7 к настоящему Соглашению, и приложить к заявлению документы, указанные в форме.

5.2. Заполненное заявление (вместе с прилагаемым к нему комплектом документов) не приобщается к комплекту документов, представленных Заявителем, а передается в Орган ЗАГС отдельными сопроводительными реестрами в день передачи соответствующего комплекта Заявителя в Орган ЗАГС.

Типовые требования к консультированию, приему заявлений и документов для предоставления государственных услуг Органа ЗАГС

№ п/п	Наименование документа по законодательству	Форма документа	НПА - основание	Особенности оформления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Прием заявления о государственной регистрации брака					
1	Заявление о заключении брака*	Форма №7	Постановление Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Заявление может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений. В совместном заявлении должны быть подтверждены взаимное добровольное согласие на заключение брака, а также отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака. В совместном заявлении о заключении брака также	В случае, если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния или в многофункциональный центр для подачи совместного заявления, волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями о заключении брака. Подпись такого заявления лица должна быть нотариально удостоверена. К нотариально

* Документ сдается в оригинале

1	2	3	4	5	6
				должны быть указаны следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, возраст на день государственной регистрации заключения брака, гражданство, семейное положение до вступления в настоящий брак (в браке не состоял, разведен, вдов), место жительства каждого из лиц, вступающих в брак; национальность, образование и при наличии у данных лиц общих детей, не достигших совершеннолетия, их количество (указываются по желанию лиц, вступающих в брак); фамилии, которые избирают лица, вступающие в брак; реквизиты документов, удостоверяющих личности вступающих в брак. Лица, вступающие в брак, подписывают совместное заявление о	удостоверенной подписи лица, совершенной на заявлении о заключении брака, приравнивается удостоверение места содержания под стражей или начальником исправительного учреждения подпись подозреваемого или обвиняемого, содержащегося под стражей, либо осужденного, отбывающего наказание в исправительном учреждении.

1	2	3	4	5	6
				заклучении указывают составления.	брака и дату его
2	Документы, удостоверяющие личность вступающих в брак	См. п. 9 – 16 подраздела 1			
2.1	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Паспорт гражданина РФ	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
2.2	Паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации	Заграничный паспорт	Постановление Правительства РФ от 01.04.2006 № 187 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 г. № 687»		(для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации)
2.3	Иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации				Паспорт гражданина СССР до истечения срока его действия

1	2	3	4	5	6
2.4	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина				Большинство международных договоров РФ с иностранными государствами определяет следующие виды документов граждан данных государств, удостоверяющих их личность на территории РФ: - дипломатический паспорт; - паспорт гражданина иностранного государства, удостоверяющий его личность за пределами данного государства либо общегражданский паспорт; - паспорт моряка, удостоверяющий личность моряка, свидетельство моряка - при наличии судовой роли или выписки из нее.
2.5	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации		"		

1	2	3	4	5	6
	Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства				
2.6	Разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность	Разрешение на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства	Приказ ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»		
2.7	Вид на жительство (в отношении лица без гражданства)				
3	Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (в случае если лицо (лица) состояло в браке ранее)	Свидетельство государственной регистрации расторжения брака; Свидетельство государственной регистрации смерти супруга. Решение иностранного суда о расторжении брака, вступившее в			

1	2	3	4	5	6
		законную силу или			
4	Разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста, в случае если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним*	Правовой акт органа местного самоуправления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему	Областной закон Ростовской области от 12.05.1996 N 18-ЗС Об условиях и порядке регистрации брака несовершеннолетних граждан в Ростовской области		Рассчитан только на однократное применение
5	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака*	- Чек-ордер, выданный кассиром банка (Сбербанк, Центр Инвест). - Чек-ордер, выданный через терминал. - Платежное поручение с отметкой банка, осуществившего проведение платежа. - Квитанция об уплате госпошлины с отметкой банка о приеме платежа.		Размер государственной пошлины – 200 рублей (до 31.12.2014), 350 рублей (с 01.01.2015). В документе должны быть указаны: - полностью фамилия, имя, отчество Заявителя; - полностью место жительства получателя услуги (должно совпадать с адресом регистрации Заявителя); - ИНН Заявителя; - сумма платежа (должна соответствовать размеру государственной пошлины, установленному для заключения брака); - поле КБК должно иметь значение 31810805000010001110 (за государственную регистрацию актов	В случае, если указанный документ не представлен заявителем, МФЦ проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). Межведомственное взаимодействие может осуществляться МФЦ при условии доступа РСМЭВ к необходимым электронным сервисам, их работоспособности, а также наличия необходимой информации

1	2	3	4	5	6
				гражданского состояния (заключение брака)); - значение поля ОКТМО должно соответствовать муниципальному образованию, в котором будет предоставлена услуга; - пометка «ТП» - платежи текущего года; - вид платежа в поле «ТП ЗАГС» (заключение брака); - дата платежа (должна быть не ранее 3 лет до момента обращения).	в ГИС ГМП.

2. Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия

1	Заявление о расторжении брака*	Форма №8	Постановление Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Заявление может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений В совместном заявлении о расторжении брака супруги должны подтвердить взаимное согласие на расторжение	В случае, если один из супругов, желающих расторгнуть брак, не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния или в многофункциональный центр для подачи заявления, волеизъявление супругов может быть оформлено отдельными заявлениями о расторжении брака.
---	--------------------------------	----------	--	---	---

1	2	3	4	5	6
				брака и отсутствие у них общих детей, не достигших совершеннолетия. В совместном заявлении о расторжении брака также должны быть указаны следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, место жительства каждого из супругов; национальность, образование, первый или повторный брак (указываются по желанию каждого из супругов); реквизиты записи акта о заключении брака; фамилии, которые избирает каждый из супругов при расторжении брака; реквизиты документов, удостоверяющих личности супругов. Супруги, желающие расторгнуть брак, подписывают совместное заявление и указывают дату его составления.	Подпись такого заявления супруга должна быть нотариально удостоверена. К нотариально удостоверенной подписи супруга, совершенной на заявлении о расторжении брака, приравнивается удостоверенная начальником места содержания под стражей или начальником исправительного учреждения подпись подозреваемого, обвиняемого, содержащегося в стражей, под либо осужденного, отбывающего наказание в исправительном учреждении.
2	Свидетельство о заключении брака	0			

1	2	3	4	5	6
3	Документы, удостоверяющие личности супругов (бывших супругов)	См. п. 2 подраздела 1			
4	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака*	1. Чек-ордер, выданный кассиром банка (Сбербанк, ЦентрИнвест). 2. Чек-ордер, выданный через терминал. 3. Платежное поручение с отметкой банка, осуществившего проведение платежа. 4. Квитанция об уплате госпошлины с отметкой банка о приеме платежа.		Размер государственной пошлины – 400 рублей с каждого из супругов (до 31.12.2014), 650 рублей с каждого из супругов (с 01.01.2015) (на каждого из супругов должна быть отдельная квитанция). В каждом документе должны быть указаны: - полностью фамилия, имя, отчество Заявителя; - полностью место жительства Заявителя; - ИНН Заявителя; - сумма платежа (должна соответствовать размеру государственной пошлины, установленному для расторжения брака); - поле КБК должно иметь значение 31810805000010001110 (за государственную регистрацию актов гражданского состояния (расторжение брака)); - значение поля ОКТМО должно соответствовать	В случае, если указанный документ не представлен заявителем, МФЦ проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). Межведомственное взаимодействие может осуществляться МФЦ при условии доступа РСМЭВ к необходимым электронным сервисам, их работоспособности, а также наличия необходимой информации в ГИС ГМП.

1	2	3	4	5	6
				муниципальному образованию, в котором бюджет предоставлена услуга; - пометка «ГП» - платежи текущего года; - вид платежа в поле «ГП ЗАГС» (расторжение брака); - дата платежа (должна быть не ранее 3 лет до момента обращения).	

3. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

1	Заявление о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации гражданского состояния или иного документа (справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния*	Форма №18-23	Постановление Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Заявление может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	См. п. 2 подраздела 1 Временное удостоверение личности (форма №2П)	Приказ ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении		

1	2	3	4	5	6
			Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»		
3	Документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния	Соответствующие свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния или справки Нотариальная доверенность			Данные свидетельства должны подтверждать факт родственных отношений.
4	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу повторного свидетельства*	1. Чек-ордер, выданный кассиром банка (Сбербанк, ЦентрИнвест). 2. Чек-ордер, выданный через терминал. 3. Платежное поручение с отметкой о поручении с банка, осуществившего проведение платежа. 4. Квитанция об уплате госпошлины с отметкой банка о приеме платежа.		Размер государственной пошлины – 200 рублей (до 31.12.2014), 350 рублей (с 01.01.2015). В документе должны быть указаны: - полностью фамилия, имя, отчество Заявителя; - полностью место жительства Заявителя; - ИНН получателя услуги; - сумма платежа (должна соответствовать размеру государственной	В случае, когда за получением обращается представитель В случае, если указанный документ не представлен заявителем, МФЦ проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и

1	2	3	4	5	6
				пошлины, установленному для выдачи повторного свидетельства); - поле КБК должно иметь значение 31810805000010002110 (за совершение иных юридических значимых действий (выдача повторных свидетельств)); - значение поля ОКТМО должно соответствовать муниципальному образованию, в котором будет предоставлена услуга; - пометка «ТП» - платежи текущего года; - вид платежа в поле «ГП ЗАГС» (повторное свидетельство); - дата платежа (должна быть не ранее 3 лет до момента обращения).	муниципальных платежей (ГИС ГМП). Межведомственное взаимодействие может осуществляться МФЦ при условии доступа РСМЭВ к необходимым электронным сервисам, их работоспособности, а также наличия необходимой информации в ГИС ГМП.

Образцы штампов и печатей, используемых
при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг в МФЦ

Копия с подлинным верна	
Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, принимающего документы.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг в МФЦ



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст «МФЦ для документов». Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Форма акта об уничтожения гербовых бланков

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя МФЦ)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Акт
об уничтожении гербовых бланков

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование МФЦ)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия, в соответствии с (указать полное наименование и реквизиты распорядительного документа руководителя МФЦ) отобрала к уничтожению свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, поступившие из органов ЗАГС, не врученные гражданам.

Свидетельства, поступившие из органов ЗАГС в _____ году и не востребованные гражданами:

№ п/п	Тип свидетельства	Серия и номер	Ф.И.О.	Кем и когда выдано
1.				
2.				
...				

Всего: _____ (количество прописью) бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния уничтожены путем сжигания.

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Формы заявлений,
предлагаемых к заполнению Заявителям, в случае нарушения требований к документу,
подтверждающему уплату государственной пошлины

1. Форма заявления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Главное управление Министерства
юстиции Российской Федерации
по Ростовской области

ФИО плательщика

паспортные данные

почтовый адрес

контактный телефон

**Заявление
об уточнении вида и принадлежности платежа**

В связи с тем, что в квитанции (чеке-ордере) от _____ № _____ на сумму
_____ руб. _____ коп. _____

сумма прописью

указаны неверные (неточные) реквизиты (нужное подчеркнуть):

ИНН получателя платежа;

КПП получателя платежа;

Ф.И.О. плательщика;

Адрес плательщика;

Наименование платежа (наименование акта гражданского состояния либо юридически
значимого действия).

Прошу считать правильными следующие реквизиты: _____

Копию квитанции (чека-ордера) прилагаю.

(в случае уточнения Ф.И.О. плательщика необходимо приложить письмо кредитной
организации (банка), которая осуществляла платеж, подтверждающее персональные данные
плательщика)

дата

подпись плательщика

2. Форма заявления о возврате уплаченной государственной пошлины.

Главное управление Министерства
юстиции Российской Федерации
по Ростовской области

ФИО плательщика

паспортные данные

почтовый адрес

контактный телефон

**Заявление
о возврате уплаченной государственной пошлины**

В связи с _____

указать причину возврата

прошу вернуть мне денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.

сумма прописью

уплаченные за _____

указать основание оплаты

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить:

наименование банка получателя, БИК

корреспондентский счет банка, номер лицевого счета получателя

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

- 1) квитанцию (чек-ордер)² от _____ № _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
- 2) копия паспорта плательщика (лист с данными и с регистрацией);
- 3) копия титульного листа сберегательной книжки, содержащие сведения о владельце: номер лицевого счета, Ф.И.О. владельца (или копия банковской карты).

дата

подпись плательщика

² Согласно статье 333.40 и главы 12 Налогового кодекса Российской Федерации в случае зачета государственной пошлины в полном объеме к заявлению прилагается подлинный платежный документ, в случае частичного зачета копия платежного документа.

3. Форма заявления о зачете излишне уплаченной государственной пошлины в счет будущих платежей.

Главное управление Министерства
юстиции Российской Федерации
по Ростовской области

ФИО плательщика

паспортные данные

почтовый адрес

контактный телефон

**Заявление
о зачете излишне уплаченной государственной пошлины
в счет будущих платежей**

В связи с излишне уплаченной государственной пошлиной прошу зачесть мне денежные средства на сумму _____ руб. _____ коп. _____

уплаченные за _____

сумма прописью

указать основание оплаты

Возвращаемые денежные средства прошу зачесть в счет будущих платежей на КБК _____

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

- 1) квитанцию (чек-ордер)³ от _____ № _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
- 2) копию паспорта плательщика (лист с данными и с регистрацией);
- 3) копию титульного листа сберегательной книжки, содержащего сведения о владельце: номер лицевого счета, Ф.И.О. владельца (или копия банковской карты).

дата

подпись плательщика

³ Согласно статье 333.40 и главы 12 Налогового кодекса Российской Федерации в случае зачета государственной пошлины в полном объеме к заявлению прилагается подлинный платежный документ, в случае частичного зачета копия платежного документа.



Утверждаю
Директор МАУ «МФЦ»
Багаевского района
В.П. Саенков
31 октября 2014 г.



Утверждаю
Начальник отдела ЗАГС
Администрации Багаевского района
Ростовской области
Н.И. Бородина
31 октября 2014 г.

График обучения сотрудников МАУ «МФЦ» Багаевского района

№ п/п	Дата и время	Место	Ф.И.О. обучаемых сотрудников
1	2	3	4
1	13.11.2014 г. 14-00	МАУ «МФЦ» Багаевского района	Дундуков Р.В. Кобзарь Ю.Н. Толстомятенко К.В. Ландина Н.Г. Дьяченко Т.Н. Наумова Н.П. Мартынова М.П. Величко Л.Г. Ильина И.В.
2	20.11.2014 г. 14-00	МАУ «МФЦ» Багаевского района	Дундуков Р.В. Кобзарь Ю.Н. Толстомятенко К.В. Ландина Н.Г. Дьяченко Т.Н. Наумова Н.П. Мартынова М.П. Величко Л.Г. Ильина И.В.
3	27.11.2014 г. 14-00	МАУ «МФЦ» Багаевского района	Дундуков Р.В. Кобзарь Ю.Н. Толстомятенко К.В. Ландина Н.Г. Дьяченко Т.Н. Наумова Н.П. Мартынова М.П. Величко Л.Г. Ильина И.В.