

## СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

между государственным автономным учреждением Саратовской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и управлением по делам записи актов гражданского  
состояния Правительства Саратовской области

г. Саратов

«03» сентября 2022 г.

№ 212

Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое далее «ГАУСО «МФЦ», в лице директора Бранова Михаила Анатольевича, действующего на основании Устава, утвержденного министром области – председателем комитета по информатизации Саратовской области от 04 марта 2013 года, с одной стороны, и управление по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, именуемое далее «Управление» в лице начальника Управления Пономаревой Юлии Викторовны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года № 500-П, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о взаимодействии (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Управления и ГАУСО «МФЦ» при организации предоставления в ГАУСО «МФЦ» государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Особенности порядка приема заявлений и выдачи результатов предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, через ГАУСО «МФЦ» приведены в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### 2. Принципы взаимодействия Сторон

2.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

2.1.1. единообразный подход к предоставлению Управлением государственных услуг, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению;

2.1.2. взаимный обмен Сторонами информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам предоставления Управлением государственных услуг, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению;

2.1.3. обязательность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

### 3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

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

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

3.2. Управление обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУСО «МФЦ» необходимой информации по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса ГАУСО «МФЦ»;

3.2.2. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, в ГАУСО «МФЦ» с использованием доступных средств информирования (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иные доступные способы);

3.2.3. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на периодическое обучение специалистов ГАУСО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.4. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУСО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.5. предоставлять по запросу ГАУСО «МФЦ» сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, с участием ГАУСО «МФЦ», в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующего запроса ГАУСО «МФЦ»;

3.2.6. предоставлять по запросу ГАУСО «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. уведомлять ГАУСО «МФЦ» об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, а также направлять в адрес ГАУСО «МФЦ» иную информацию (информационные письма, методические материалы), касающуюся особенностей предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Управления,

предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с ГАУСО «МФЦ».

Информация об изменениях, иная информация (информационные письма, методические материалы), а также порядок и сроки взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры направляются в адрес ГАУСО «МФЦ» посредством системы электронного документооборота, используемой Правительством Саратовской области;

3.2.8. своевременно размещать на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу <http://www.zags.saratov.gov.ru/> информацию о сроках подачи заявлений на предоставление государственной услуги Управления «Прием заявлений о заключении брака». В случае отсутствия технической возможности для размещения информации о сроках подачи заявлений на государственную регистрацию заключения браков на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу <http://www.zags.saratov.gov.ru/> она подлежит своевременному направлению в адрес ГАУСО «МФЦ» в письменной форме посредством системы электронного документооборота, используемой Правительством Саратовской области.

#### **4. Права и обязанности ГАУСО «МФЦ»**

4.1. ГАУСО «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 Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4.1.3. направлять запросы и обращения в Управление по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.2. ГАУСО «МФЦ» обязано:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления имеющиеся в распоряжении ГАУСО «МФЦ» сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУСО «МФЦ» в рамках предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению;

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. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУСО «МФЦ» в сфере предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению;

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

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

4.2.6. обеспечивать предоставление в ГАУСО «МФЦ» государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, с учетом внесенных изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок их предоставления, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения информации, предусмотренной пунктом 3.2.7 раздела 3 настоящего Соглашения, но не ранее вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, необходимо изменить информационно-технологическую инфраструктуру, обеспечивающую взаимодействие для предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, переход на взаимодействие Сторон настоящего Соглашения в электронном виде с использованием видов сведений в системе межведомственного электронного взаимодействия с учетом внесенных изменений, будет организован не ранее завершения ГАУСО «МФЦ» мероприятий, направленных на доработку автоматизированной информационной системы ГАУСО «МФЦ», а также при условии соответствия документов, поступающих в адрес ГАУСО «МФЦ» в электронном виде посредством видов сведений, требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250;

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГАУСО «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУСО «МФЦ», и до момента их поступления в Управление, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 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);

4.2.9. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему

Соглашению, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.10. формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУСО «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления № 797;

4.2.11. обеспечивать передачу в Управление жалоб и прилагаемых к ним документов (при их наличии) на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, предоставляющих государственные услуги Управления, предусмотренные приложением № 1 к настоящему Соглашению, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в ГАУСО «МФЦ».

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

5.1. Информационный обмен между ГАУСО «МФЦ» и Управлением в отношении комплектов документов на предоставление государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, принятых через ГАУСО «МФЦ», осуществляется посредством курьерской доставки.

Информационный обмен, не связанный с передачей комплектов документов, осуществляется посредством системы электронного документооборота, используемой Правительством Саратовской области, либо путем направления информации на адреса электронной почты Сторон, указанные в разделе 10 настоящего Соглашения.

5.2. Передача комплектов документов на предоставление государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным приложением № 2 к настоящему Соглашению.

5.3. Передача комплектов документов на предоставление государственных услуг Управления, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется Сторонами со вторника по пятницу в соответствии с режимом работы структурных подразделений Управления и обособленных подразделений ГАУСО «МФЦ».

Перечень структурных подразделений Управления с режимами их работы размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу <http://www.zags.saratov.gov.ru/>.

Перечень обособленных подразделений ГАУСО «МФЦ» с режимами их работы размещен на официальном сайте ГАУСО «МФЦ» в сети Интернет по адресу <https://mfc64.ru/filials>.

5.4. Порядок осуществления специалистами ГАУСО «МФЦ» процедур, связанных с реализацией настоящего Соглашения, но не подлежащих регулированию в двустороннем порядке, устанавливается локальными правовыми актами ГАУСО «МФЦ» с учетом требований законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

## **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 его подписания Сторонами и действует 3 (три) года с даты его подписания Сторонами. В случае если ни одна из Сторон не заявила о расторжении настоящего Соглашения с обязательным письменным уведомлением другой Стороны за 30 (тридцать) дней до даты окончания действия настоящего Соглашения, действие настоящего Соглашения считается продленным на тех же условиях на каждый последующий календарный год.

7.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГАУСО «МФЦ»**

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУСО «МФЦ» осуществляется за счет средств областного бюджета.

## **9. Заключительные положения**

9.1. По мере необходимости в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Саратовской области.

9.3. Стороны будут прилагать все усилия к тому, чтобы решить возникающие разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, путем переговоров.

под  
Фед

равн  
кажд

Упра  
гражд  
состо  
Сара

Юри  
41003  
ул. В  
Адрес  
sarato

Начал

М

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу (включая приложения), по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

### Управление

Управление по делам записи актов  
гражданского  
состояния Правительства  
Саратовской области

### Юридический адрес:

410031, г. Саратов,  
ул. Волжская, д. 22  
Адрес электронной почты:  
saratov-zags@mail.ru

### Начальник Управления

 /И.О. Пономарева/  
М.П.




### ГАУСО «МФЦ»

Государственное автономное  
учреждение Саратовской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

### Юридический адрес:

410005, г. Саратов, ул. Танкистов,  
д. 26А  
Адрес электронной почты:  
info@mfc64.ru

### Директор ГАУСО «МФЦ»

 /М.А. Бранов/  
М.П.



Приложение № 1 к Соглашению о взаимодействии  
ГАУСО «МФЦ» и Управления  
от 03 июня 2022 № 212

**Перечень государственных услуг Управления, предоставление которых  
организуется в ГАУСО «МФЦ»**

1. Прием заявлений о заключении брака.
2. Прием заявлений о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия.
3. Прием в письменной форме заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации, либо документа об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.



п  
з  
с  
р  
с  
С  
  
сп  
ос  
за  
пр  
пр  
  
ус.  
Со  
оф  
  
пр  
вре  
ука  
  
спе  
осн  
ком  
пре  
  
усл  
Сог.  
офо  
  
Упр  
Согл

**Порядок приема заявлений и выдачи результатов предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, через ГАУСО «МФЦ»**

**Порядок приема заявлений и выдачи результатов предоставления государственных услуг, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, через ГАУСО «МФЦ»**

1. В заявлении на предоставление государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 1 приложения № 1 к настоящему Соглашению, заявителем указывается дата государственной регистрации заключения брака в соответствии с информацией о сроках подачи заявлений на государственную регистрацию заключения брака, имеющейся в распоряжении ГАУСО «МФЦ» в соответствии с порядком, определенным пунктом 3.2.8 раздела 3 настоящего Соглашения.

Время государственной регистрации заключения брака определяется специалистом структурного подразделения Управления при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и после получения заявления о предоставлении государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 1 приложения № 1 к настоящему Соглашению, с приложенными к ним документами (далее - комплекты документов).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 1 приложения № 1 к настоящему Соглашению, специалистом структурного подразделения Управления оформляется извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. В заявлении на предоставление государственной услуги, предусмотренной пунктом 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, дата и время государственной регистрации расторжения брака заявителем не указываются.

Дата и время государственной регистрации расторжения брака определяются специалистом структурного подразделения Управления при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и после получения комплекта документов на предоставление государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, специалистом структурного подразделения Управления оформляется извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. До начала приема заявления на предоставление государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, специалист ГАУСО «МФЦ» доводит до сведения заявителя

следующую информацию о порядке подачи заявления о заключении брака и расторжении брака через ГАУСО «МФЦ»:

- время государственной регистрации заключения брака определяется сотрудником соответствующего структурного подразделения Управления в рамках выбранной заявителем даты и в соответствии с режимом работы структурного подразделения Управления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Срок для государственной регистрации заключения брака начинается исчисляться со дня поступления совместного заявления о заключении брака в структурное подразделение Управления;

- дата и время государственной регистрации расторжения брака определяются сотрудником структурного подразделения Управления в соответствии с режимом работы соответствующего структурного подразделения Управления, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Срок для государственной регистрации расторжения брака начинается исчисляться со дня поступления заявления о расторжении брака в структурное подразделение Управления;

- уведомление на государственную регистрацию заключения брака, уведомление о расторжении брака, извещение об отказе в предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, доступны для получения заявителем в ГАУСО «МФЦ» в течение 30 календарных дней, следующих за днем их поступления от структурного подразделения Управления.

4. При приеме заявлений на предоставление государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, и приложенных к ним документов, специалист ГАУСО «МФЦ» проверяет:

- соответствие перечня документов, представленных заявителем, перечню, предусмотренному административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 28 декабря 2018 года № 307 (далее - административный регламент);

- соответствие формы заявления о предоставлении государственной услуги форме, установленной нормативным правовым актом.

После проведения проверки специалист ГАУСО «МФЦ» выдает заявителю расписку, подтверждающую прием документов (далее – расписка).

5. Специалист ГАУСО «МФЦ», осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю последствия представления неверно оформленного заявления о предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов, и предлагает устранить выявленные нарушения, в случае если:

- заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует форме, предусмотренной соответствующим нормативным правовым актом;

- заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований нормативного правового акта;

- к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложен необходимый комплект документов по перечню, предусмотренному административным регламентом.

6. Если после разъяснений специалиста ГАУСО «МФЦ», данных им заявителю, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, заявитель отказался от устранения выявленных нарушений и настаивает на приеме заявления о предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, не соответствующего форме, предусмотренной соответствующим нормативным правовым актом, либо оформленного с нарушением требований нормативного правового акта, и приложенных к нему документов, а также на приеме заявления, к которому не приложен необходимый комплект документов по перечню, предусмотренному административным регламентом, специалист ГАУСО «МФЦ» принимает заявление о предоставлении государственной услуги и документы, приложенные к нему, выдает заявителю расписку с обязательным проставлением в ней отметки (примечания) о несоответствии принятого заявления о предоставлении государственной услуги и/или документов установленным требованиям, а также об отказе заявителя устранить выявленные нарушения.

7. При приеме документов специалист ГАУСО «МФЦ» удостоверяет соответствие копий представляемых заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам посредством проставления на копии документа собственноручной подписи с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

8. Принятые от заявителей в ГАУСО «МФЦ» комплекты документов в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя реестром (в 2 (двух) экземплярах), содержащим полный перечень передаваемых комплектов документов, доставляются посредством курьерской доставки в соответствующее структурное подразделение Управления.

9. В момент передачи комплектов документов сотруднику соответствующего структурного подразделения Управления специалист ГАУСО «МФЦ» в обязательном порядке проставляет в обоих экземплярах реестра дату, время, а также собственную должность, фамилию и инициалы.

10. Перечень передаваемых ГАУСО «МФЦ» комплектов документов проверяется сотрудником соответствующего структурного подразделения Управления на соответствие реестру. Факт приема-передачи комплектов документов подтверждается путем проставления на обоих экземплярах реестра отметки о получении комплектов документов с указанием даты, времени, а также должности, фамилии и инициалов сотрудника соответствующего структурного подразделения Управления, принявшего документы.

11. При выявлении несоответствия количества комплектов документов, передаваемых ГАУСО «МФЦ», количеству, указанному в реестре, сотрудник соответствующего структурного подразделения Управления наряду с отметкой о получении комплектов документов, имеющихся в наличии, проставляет в реестре отметку об отсутствующих комплектах документов, после чего принимает недостающие в наличии полные комплекты документов.

12. При выявлении несоответствия количества документов, приложенных к комплекту документов, передаваемых ГАУСО «МФЦ», количеству документов,

указанному в документе, подтверждающем прием документов от заявителя, приложенном к комплекту документов, сотрудник структурного подразделения Управления, наряду с отметкой о получении комплектов документов, количество документов в которых соответствует количеству, указанному в документах, подтверждающих прием документов от заявителей, приложенных к ним, проставляет в реестре в отношении комплекта документов, в котором обнаружены несоответствия в количестве документов, отметку о выявленном несоответствии, и возвращает указанный комплект специалисту ГАУСО «МФЦ».

13. Решение о предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1 и 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, (в том числе решение об отказе в их предоставлении), принимается соответствующим структурным подразделением Управления в день передачи ГАУСО «МФЦ» комплектов документов на предоставление государственных услуг.

14. В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующим структурным подразделением Управления решения о предоставлении государственных услуг, предусмотренных пунктами 1 и 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, уведомление на государственную регистрацию заключения брака, уведомление о расторжении брака, извещение об отказе в предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, передается специалисту ГАУСО «МФЦ» на основании реестра, формируемого Управлением.

15. Факт приема-передачи ГАУСО «МФЦ» уведомлений на государственную регистрацию заключения брака, уведомлений о расторжении брака, извещений об отказе в предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1 и 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, подтверждается путем проставления на одном из экземпляров реестра специалистом ГАУСО «МФЦ» отметки о получении документов с указанием даты, времени, а также должности, фамилии и инициалов специалиста ГАУСО «МФЦ», принявшего документы.

16. При выявлении несоответствия количества уведомлений на государственную регистрацию заключения брака, уведомлений о расторжении брака, извещений об отказе в предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, передаваемых соответствующим структурным подразделением Управления, количеству, указанному в реестре, специалист ГАУСО «МФЦ» в реестре наряду с отметкой о получении уведомлений на государственную регистрацию заключения брака, уведомлений о расторжении брака, извещений об отказе в предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1-2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, проставляет отметку об отсутствующих документах.

17. Уведомления на государственную регистрацию заключения брака, уведомления о расторжении брака, извещения об отказе в предоставлении государственных услуг Управления, предусмотренных пунктами 1 и 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, не востребованные заявителем, не подлежат возвращению в структурное подразделение Управления.

18. ГАУСО «МФЦ» обеспечивает хранение уведомлений на государственную регистрацию заключения брака, уведомлений о расторжении

брака извещений об отказе в предоставлении государственных услуг, предусмотренных пунктами 1 и 2 приложения № 1 к настоящему Соглашению, в течение одного года, следующего за днем их поступления в ГАУСО «МФЦ» от структурного подразделения Управления.

**Порядок приема заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги, предусмотренной пунктом 3 приложения № 1 к настоящему Соглашению, через ГАУСО «МФЦ»**

1. При приеме комплекта документов на предоставление государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 3 приложения № 1 к настоящему Соглашению, специалист ГАУСО «МФЦ» проверяет:

- соответствие перечня документов, представленных заявителем, перечню, предусмотренному административным регламентом;
- соответствие заявления о предоставлении государственной услуги форме, установленной нормативным правовым актом.

После проведения проверки специалист ГАУСО «МФЦ» выдает заявителю расписку.

2. Специалист ГАУСО «МФЦ», осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю последствия предъявления неверно оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов и предлагает устранить выявленные нарушения, в случае, если:

- заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует форме, предусмотренной соответствующим нормативным правовым актом;
- заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований нормативного правового акта;
- к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложен необходимый комплект документов по перечню, предусмотренному административным регламентом.

3. Если после разъяснений специалиста ГАУСО «МФЦ», данных им заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, заявитель отказался от устранения выявленных нарушений и настаивает на приеме заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной соответствующим нормативным правовым актом, либо оформленного с нарушением требований нормативного правового акта, и приложенных к нему документов, а также на приеме заявления, к которому не приложен необходимый комплект документов по перечню, предусмотренному административным регламентом, специалист ГАУСО «МФЦ» принимает комплект документов, выдает расписку, с обязательным проставлением на ней отметки (примечания) о несоответствии принятого заявления о предоставлении государственной услуги и/или документов установленным требованиям, а также об отказе заявителя устранить выявленные нарушения.

4. При приеме документов специалист ГАУСО «МФЦ» удостоверяет соответствие копий представляемых заявителем документов (за исключением заверенных) их оригиналам посредством проставления на копии

документа собственноручной подписи с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

5. Принятые от заявителей в ГАУСО «МФЦ» комплекты документов в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя реестром (в 2 (двух) экземплярах), содержащим полный перечень передаваемых комплектов документов, доставляются посредством курьерской доставки в соответствующее структурное подразделение Управления.

6. В момент передачи комплектов документов сотруднику соответствующего структурного подразделения Управления, специалист ГАУСО «МФЦ» в обязательном порядке проставляет в обоих экземплярах реестра дату, время, а также собственную должность, фамилию и инициалы.

7. Перечень передаваемых ГАУСО «МФЦ» комплектов документов проверяется сотрудником соответствующего структурного подразделения Управления на соответствие реестру. Факт приема-передачи комплектов документов подтверждается путем проставления на обоих экземплярах реестра отметки о получении комплектов документов с указанием даты, времени, а также должности, фамилии и инициалов сотрудника соответствующего структурного подразделения Управления, принявшего документы.

8. При выявлении несоответствия количества комплектов документов, передаваемых ГАУСО «МФЦ», количеству, указанному в реестре, сотрудник соответствующего структурного подразделения Управления наряду с отметкой о получении комплектов документов, имеющихся в наличии, проставляет в реестре отметку об отсутствующих комплектах документов, после чего принимает имеющиеся в наличии комплекты документов.

9. При выявлении несоответствия количества документов, приложенных к комплекту документов, передаваемых ГАУСО «МФЦ», количеству документов, указанному в документе, подтверждающем прием документов от заявителя, приложенном к комплекту документов, сотрудник соответствующего структурного подразделения Управления, наряду с отметкой о получении комплектов документов, количество документов в которых соответствует количеству, указанному в документах, подтверждающих прием документов от заявителей, приложенных к ним, проставляет в реестре в отношении комплекта документов, в котором обнаружены несоответствия в количестве документов, отметку о выявленном несоответствии, и возвращает указанный комплект специалисту ГАУСО «МФЦ».

10. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 3 приложения № 1 к настоящему Соглашению, выносится решение о результатах рассмотрения заявления в форме повторного свидетельства, справки о государственной регистрации актов гражданского состояния, извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния либо отказа в предоставлении государственной услуги в форме извещения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение о результатах).

11. Срок принятия соответствующим структурным подразделением Управления решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 3 приложения № 1 к настоящему Соглашению, не превышает 30 (тридцати) календарных дней со

дня передачи заявления о предоставлении государственной услуги ГАУСО «МФЦ» в соответствующее структурное подразделение Управления.

12. В день принятия соответствующим структурным подразделением Управления решений о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Управления, предусмотренной пунктом 3 приложения № 1 к настоящему Соглашению, и приложенных к нему документов, сотрудник соответствующего структурного подразделения Управления уведомляет представителя ГАУСО «МФЦ» о готовности решения о результатах.

13. В срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем их изготовления, решения о результатах и приложенные к ним документы (при их наличии) передаются специалисту ГАУСО «МФЦ» на основании реестра, формируемого структурным подразделением Управления.

14. Факт приема-передачи ГАУСО «МФЦ» решений о результате подтверждается путем проставления на одном из экземпляров реестра специалистом ГАУСО «МФЦ» отметки о получении документов с указанием даты, времени, а также должности, фамилии и инициалов специалиста ГАУСО «МФЦ», принявшего документы.

15. При выявлении несоответствия решений о результате, передаваемых соответствующим структурным подразделением Управления, количеству, указанному в реестре, специалист ГАУСО «МФЦ» в реестре наряду с отметкой о получении решений о результате, имеющих в наличии, проставляет отметку об отсутствующих решениях о результате.

16. Решения о результатах доступны для получения заявителем в ГАУСО «МФЦ» в течение 30 календарных дней, следующих за днем их поступления от структурного подразделения Управления.

17. Решения о результатах, невостребованные заявителями, не подлежат возвращению в структурное подразделение Управления.

18. ГАУСО «МФЦ» обеспечивает хранение решений о результатах в течение одного года, следующего за днем их поступления в ГАУСО «МФЦ» от структурного подразделения Управления.

Приложение № 1 к Порядку приема заявлений  
и выдачи результатов предоставления  
государственных услуг, предусмотренных  
пунктами 1-2 приложения № 1 к  
Соглашению о взаимодействии, через  
ГАУСО «МФЦ»

**Реестр результатов предоставления государственных услуг**

В соответствии с Соглашением о взаимодействии Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ») и управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

сообщаю Вам сведения о результатах предоставления государственных услуг по заявлениям, принятым обособленным подразделением ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_

(наименование обособленного подразделения ГАУСО «МФЦ»)

№ п/п	№ расписки ГАУСО «МФЦ»	Информация о результате (дата, время либо сведения об отказе)
1		

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
(дата) (время)

Приложение № 2 к Порядку приема заявлений  
и выдачи результатов предоставления  
государственных услуг, предусмотренных  
пунктами 1-2 приложения № 1 к  
Соглашению о взаимодействии, через  
ГАУСО «МФЦ»

**Перечень адресов электронной почты обособленных подразделений  
ГАУСО «МФЦ»**

№ п/п	Наименование обособленного подразделения	Адрес электронной почты
1.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Энгельсе	engels@mfc64.ru
2.	ОП ГАУСО «МФЦ» «Ильинский»	frunzenskiy@mfc64.ru
3.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Балаково	balakovo@mfc64.ru
4.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Вольске	volsk@mfc64.ru
5.	ОП ГАУСО «МФЦ» в Октябрьском районе г. Саратова	okt@mfc64.ru
6.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Пугачеве	pugachev@mfc64.ru
7.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Аткарске	atkarsk@mfc64.ru
8.	ОП ГАУСО «МФЦ» в Ленинском районе г. Саратова	leninskiy@mfc64.ru
9.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Красноармейске	krasnoarmeisk@mfc64.ru
10.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Дергачи	dergachi@mfc64.ru
11.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Калининске	kalininsk@mfc64.ru
12.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Екатериновка	ekaterinovka@mfc64.ru
13.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Турки	turki@mfc64.ru
14.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Лысье Горы	lysye_gory@mfc64.ru
15.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Марксе	marks@mfc64.ru
16.	ОП ГАУСО «МФЦ» в Заводском р-не г. Саратова	zavodskoy@mfc64.ru
17.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Балашове	balashov@mfc64.ru
18.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Озинки	ozinki@mfc64.ru
19.	ОП ГАУСО «МФЦ» в п. Михайловский	michailovskii@mfc64.ru
20.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Горный	gornii@mfc64.ru
21.	ОП ГАУСО «МФЦ» в с. Александров Гай	algay@mfc64.ru
22.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Новоузенске	novouzensk@mfc64.ru
23.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Хвалынске	hvalynsk@mfc64.ru
24.	ОП ГАУСО «МФЦ» в с. Балтай	baltay@mfc64.ru
25.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Ртищево	rtishevo@mfc64.ru
26.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Татищево	tatishevo@mfc64.ru
27.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Духовницкое	duhovnitskoe@mfc64.ru
28.	ОП ГАУСО «МФЦ» в с. Перелюб	perelyub@mfc64.ru
29.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Самойловка	samoylovka@mfc64.ru
30.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Ершове	ershov@mfc64.ru
31.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Петровске	petrovsk@mfc64.ru
32.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Аркадаке	arkadak@mfc64.ru
33.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Базарный Карабулак	karabulak@mfc64.ru
34.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Ровное	rovnoe@mfc64.ru
35.	ОП ГАУСО «МФЦ» в с. Ивантеевка	ivanteevka@mfc64.ru
36.	Отдел ГАУСО «МФЦ» в Кировском районе г. Саратова	kirovskiy@mfc64.ru
37.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Степное	stepnoe@mfc64.ru
38.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Мокроус	mokrouc@mfc64.ru

39.	ОП ГАУСО «МФЦ» в ЗАТО-пос. Светлый	svetlyy@mfc64.ru
40.	ОП ГАУСО «МФЦ» в с. Питерка	piterka@mfc64.ru
41.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Красный Кут	krasniy_kut@mfc64.ru
42.	ОП ГАУСО «МФЦ» в г. Шиханы	shihany@mfc64.ru
43.	ОП ГАУСО «МФЦ» в с. Воскресенское	voskresenskoe@mfc64.ru
44.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Романовка	romanovka@mfc64.ru
45.	ОП ГАУСО «МФЦ» в р. п. Новые Бурасы	novye_burasy@mfc64.ru

Верно: И. П. Баташова лист 1/1

Заместитель начальника управления организации услуг  
 – начальник отдела продвижения и развития услуг  
 Баташова В. П.

