

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением ЗАГС и архивов Липецкой области

«30» декабря 2025 г.

г. Липецк

№ 56-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **управление ЗАГС и архивов Липецкой области** в лице начальника управления Королевой Светланы Александровны, действующего на основании Положения, утверждённого постановлением Правительства Липецкой области от 20.06.2024 № 352, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление) и постановления Правительства РФ 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 взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных настоящим Соглашением (далее - государственные услуги), в УМФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень услуг).

2.2. Организация предоставления государственных услуг Управления осуществляется сотрудниками УМФЦ.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

- 3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;
- 3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;
- 3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Управление обязано:

- 3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;
- 3.2.2. обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
- 3.2.4. передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, установленные настоящим Соглашением;
- 3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ;
- 3.2.6. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг;
- 3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;
- 3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;
- 3.2.9. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и (или) организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленными Правилами;
- 3.2.10. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению;
- 3.2.11. информировать УМФЦ об изменениях законодательства, регулирующего организацию предоставления государственных услуг Управления не позднее трёх рабочих дней после утверждения новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

- 4.1.1. запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 4.1.3. запрашивать и получать у Управления документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;
- 4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

- 4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;
- 4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных

данных;

4.2.3. осуществлять прием документов согласно исчерпывающего перечня, необходимого для получения государственных услуг, в соответствии с действующими административными регламентами государственных услуг и, в случае отсутствия административных регламентов – в соответствии с иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок организации предоставления государственных услуг;

4.2.4. обеспечивать доставку из УМФЦ в Управление, силами и средствами УМФЦ, поступивших в УМФЦ документов заявителей и их передачу согласно описи, подписанной руководителем, или уполномоченным сотрудником соответствующего структурного подразделения УМФЦ, в течение сроков, указанных в Приложениях 4, 5 к настоящему Соглашению;

4.2.5. осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, региональным Стандартом деятельности УМФЦ;

4.2.6. запросы о предоставлении государственных услуг, в том числе данные о заявителе и перечне предоставленных документов, регистрировать в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) в день их поступления;

4.2.7. осуществлять устные консультации по вопросам оказания государственных услуг;

4.2.8. выдавать в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, административных регламентов и настоящим Соглашением решение о предоставлении государственных услуг, либо мотивированный отказ в их предоставлении при наличии в запросе заявителя указания об их получении через УМФЦ.

4.2.9. УМФЦ не несет ответственность за решения Управления, принятые в рамках предоставления услуг;

4.2.10. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

4.2.11. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядки их предоставления;

4.2.12. обеспечивать информирование граждан о порядке предоставления в УМФЦ государственных услуг;

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

4.2.14. обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в АИС УМФЦ, и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.15. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

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

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

4.2.18. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ;

4.2.19. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка

предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) привлекаемыми организациями.

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

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счёт сил и технических средств УМФЦ.

5.1.1. Подробное описание особенностей выполнения административных процедур (действий) сотрудниками структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления содержатся в Приложениях 4, 5 к настоящему Соглашению.

5.2. УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учётом одобренных (утверждённых) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Сотрудники УМФЦ, ответственные за организацию оказания государственных услуг Управления, в рамках действующих административных регламентов вправе для реализации своих функций запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Управления, определенных настоящим Соглашением;

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

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

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и 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;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных;

5.5. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, представляется в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Управления, при получении результата государственных услуг Управления;
- д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами

32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления (приложение 2 к Соглашению), в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в данный перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. 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.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до 30.12.2028.

9.2. С даты подписания настоящего Соглашения, соглашение о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от 01.01.2023 № 56-Р признается утратившим юридическую силу.

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

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

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на базе структурных подразделений УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

11.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

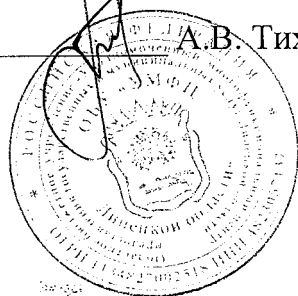
12. Реквизиты и подписи сторон:

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН 4823057137
ОГРН 1134827002518
Секретарь: 8 (4742) 388-414
E-mail: umfc48@yandex.ru
<https://umfc48.ru/>

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

М.П.



А.В. Тихонов

Управление ЗАГС и архивов
Липецкой области

Адрес: 398050, Липецкая область, г.
Липецк, пл. Ленина-Соборная, д.3
ИНН 4826040766
ОГРН 1034800576139
Тел./факс: 8(4742) 27-53-64
E-mail: zags@admlr.lipetsk.ru,
arhiv@admlr.lipetsk.ru

Начальник управления ЗАГС
и архивов Липецкой области



С.А. Королева

Приложение 1

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
управлением ЗАГС и архивов Липецкой
области от 30.12.2025 N 56-Р

**Перечень государственных услуг Управления, организация предоставления
которых осуществляется в УМФЦ**

N п/п	Наименование государственной услуги
1.	Проставление апостиля на официальном документе, выданном компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации
2.	Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния ¹

¹ Услуга предоставляется в части:

- государственной регистрации заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги);
- государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги);
- приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и их выдачи

Приложение 2

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
управлением ЗАГС и архивов Липецкой
области от 20.12.2025 N 56-Р

Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Адрес
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5а
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д.23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, Данковский район, г. Данков, ул. Строителей, д.10, пом. 2
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д.4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д.32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д.108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д.127Д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, Задонский район, г. Задонск, ул. Крупской, д.49а
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д.7, пом. 1
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д.3
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Ленина, д.10
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д.4
14.	Липецкий городской отдел №1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, Липецкая область, г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д.45а
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, Липецкая область, г. Липецк, ул. Леонтия Кривенкова, д.11а
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, Липецкая область, г. Липецк, ул. Студеновская, д.184
17.	Липецкий городской отдел №4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, Липецкая область, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
18.	Липецкий городской отдел №5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, Липецкая область, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19.	Липецкий городской отдел №6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041, Липецкая область, г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, д. 8

20.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, Липецкая область, г. Липецк, проезд Боевой, д.28
21.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, Липецкая область, г. Липецк, пл. Победы, д.6а, пом.12
22.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10
23.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д.104
24.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44
25.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д.2, пом. 4
26.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, Чаплыгинский район, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23

Приложение 3

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
управлением ЗАГС и архивов Липецкой
области от 30.12.2025 N 56-Р

Сведения

об одобренных (утвержденных) технологических схемах

N п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Проставление апостиля на официальном документе, выданном компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации	http://uzags.com/otdel/uslugi/15-apostil.html
2.	Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния	

Приложение 4

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
управлением ЗАГС и архивов Липецкой
области от 30.12.2025 N 56-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги Управления
по проставлению апостиля на официальном документе, выданном
компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации
акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащем вывозу за
пределы территории Российской Федерации, в структурных подразделениях
УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, выданном компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 2 февраля 2018 года № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги проставление апостиля на официальном документе, выданном компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 7) о графике работы УМФЦ;
- 8) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом) с заявлением (Приложение № 2 к Регламенту) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего Порядка.

2.1.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);
- 3) официальный документ, выданный компетентными органами на территории Липецкой области в подтверждение факта государственной регистрации актов гражданского состояния или его отсутствия, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

2.2. Сотрудник УМФЦ отказывает в прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги проставления апостиля, в случаях, если:

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ выдан органом записи актов гражданского состояния другого субъекта Российской Федерации или компетентным органом иностранного государства;

на официальном документе отсутствуют подпись лица и (или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ, либо отсутствуют иные реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным;

если в тексте официального документа имеются исправления (приписки);

порчи официального документа, в том числе ветхость бланка свидетельства, нечитаемости текста, подписи и (или) печати органа записи актов гражданского состояния, его ламинирования.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- 3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- 4) сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.4. Критерием принятия решения является установление отсутствия оснований для отказа в приёме, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.5. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приёма документов.

3.5. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Ответственный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется ответственным сотрудником Управления.

4.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.6. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

4.7. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.8. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для передачи в УМФЦ, фиксация в журнале регистрации проставления штампа апостиля, имеющегося в Управлении.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;
- 6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), с учётом требований статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

7.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, а также предоставленные документы на другие услуги, входящие в комплексный запрос;

3) при установлении оснований для отказа, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

5) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

7) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

8) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

9) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

10) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;

11) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка и Регламентом, входящих в комплексный запрос.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

8.2. Сотрудник структурного подразделения УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

8.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурного подразделения УМФЦ в Управление осуществляется курьерской службой УМФЦ.

8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.6. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

8.7. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

8.8. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Управления в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

9.2. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение УМФЦ.

9.3. Уполномоченный сотрудник Управления в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

9.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ из Управления осуществляется курьерской службой УМФЦ.

9.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

9.6. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

9.7. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

9.8. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

9.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений во ФГИС «ЕГР ЗАГС» Управления.

10. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

10.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.6. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение 5

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
управлением ЗАГС и архивов Липецкой
области от 30.12.2025 N 56-Р

Порядок предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния (далее — Порядок)

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния² (далее — Услуга) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее — ФЗ N 143), приказом Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. N 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния» (далее — Приказ N 201), приказом Министерства юстиции РФ от 28 декабря 2018 г. N 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации» (далее — административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

² Услуга предоставляется в части:

- государственной регистрации заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги);
- государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги);
- приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и их выдачи

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю³ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке⁴ предоставления государственной услуги;
 - 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
 - 5) о графике работы УМФЦ;
 - 6) о размере государственной пошлины⁵ и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты, основания и порядок возврата;
 - 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.
- 1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

³ Заявителями являются:

1) в части государственной регистрации заключения брака / расторжения брака:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;

2) в части приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;

- в соответствии с ФЗ N 143 при выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния заявителями могут быть:

- органы управления образованием, опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- иные органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законодательством

⁴ Государственная регистрация заключения брака и выдача заявителю свидетельства производятся по истечении месяца и не позднее двенадцати месяцев со дня подачи совместного заявления о заключении брака в Управление, предоставляющий государственную услугу.

По совместному заявлению лиц, вступающих в брак, дата и (или) время государственной регистрации заключения брака могут быть изменены руководителем Управления записи актов гражданского состояния.

При наличии уважительных причин руководитель Управления, предоставляющего государственную услугу, по месту государственной регистрации заключения брака может разрешить заключение брака до истечения месяца со дня подачи заявления о заключении брака.

При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) брак может быть заключен в день подачи заявления.

Государственная регистрация расторжения брака и выдача заявителю свидетельства о расторжении брака на основании заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (статья 33 Федерального закона N 143-ФЗ) производится по истечении месяца со дня подачи соответствующего заявления в Управление, предоставляющий государственную услугу.

Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния: при подаче в письменной форме запроса о предоставлении государственной услуги через УМФЦ государственная услуга, с учетом времени на передачу документов между УМФЦ и Управлением, предоставляется в течение трех рабочих дней.

⁵ Размеры государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния, совершение иных юридически значимых действий, установленные ст. 333.26 Налогового кодекса Российской Федерации, составляют:

- за государственную регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства, - 350 рублей;
- за государственную регистрацию расторжения брака, включая выдачу свидетельств, при взаимном согласии супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, - 5000 рублей с каждого из супругов;
- за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния - 500 рублей;
- за выдачу справок из архивов органов записи актов гражданского состояния и иных уполномоченных органов - 350 рублей.

Плательщики уплачивают государственную пошлину за регистрацию заключения брака и регистрацию расторжения брака, если иной порядок не установлен Налоговым кодексом Российской Федерации, в следующие сроки:

- при обращении за совершением иных юридически значимых действий - до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

Плательщики уплачивают государственную пошлину за выдачу повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и за выдачу справок из архивов органов записи актов гражданского состояния и иных уполномоченных органов, если иной порядок не установлен Налоговым кодексом Российской Федерации, в следующие сроки:

- при обращении за выдачей документов - до выдачи документов.

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей(я) с заявлением и необходимыми для предоставления государственной услуги документами в структурное подразделение УМФЦ.

2.2. В части государственной регистрации заключения брака:

2.2.1. Лица, вступающие в брак, подают совместное заявление⁶ о заключении брака в письменной форме лично.

2.2.2. В совместном заявлении должны быть подтверждены взаимное добровольное согласие на заключение брака, а также отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака.

2.2.3. Дата и время государственной регистрации заключения брака определяются лицами, вступающими в брак, при подаче ими совместного заявления о заключении брака, посредством выбора доступных даты и времени из интервалов, определенных выбранным Управлением, предоставляющим государственную услугу, в федеральной информационной системе. Для этого сотрудник УМФЦ осуществляет телефонный звонок уполномоченному сотруднику Управления и согласовывает желаемую/возможную дату и время государственной регистрации брака.

Перечень уполномоченных сотрудников Управления, ответственных за согласование времени и даты государственной регистрации брака предусмотрен Приложением 1 к настоящему Порядку.

2.2.4. Одновременно с подачей совместного заявления о заключении брака в письменной форме лично необходимо предъявить:

а) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак.

При проверке документа, удостоверяющего личность гражданина, особое внимание уделяет сроку действия паспорта (при достижении возраста 20 лет, 45 лет паспорт подлежит замене) и сведениям, содержащимся на странице «Семейное положение». В случае выявления обстоятельства истечения срока действия паспорта, либо отсутствия места для проставления Управлением, предоставляющим государственную услугу, штампа о заключении брака на странице «Семейное положение» паспорта, заявителю сообщается, что до назначенной даты государственной регистрации заключения брака необходимо получить новый документ, удостоверяющий личность гражданина. О данном сообщении делается пометка «Предупрежден о необходимости замены паспорта до назначенной даты регистрации брака и о последствиях, предусмотренных п. 73.16 Административного регламента»;

б) документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица) состояло в браке ранее. В случае, если государственная регистрация расторжения предыдущего брака производилась органом записи актов гражданского

⁶ Форма № 7 (Приказ № 201)

состояния, в который было подано заявление о заключении брака, предъявление документа, подтверждающего прекращение предыдущего брака, не требуется и орган записи актов гражданского состояния на основании сведений, изложенных заявителем в заявлении, устанавливает факт прекращения предыдущего брака на основании имеющейся записи акта о расторжении брака. В этом случае лицо (лица), вступающее в брак, вправе предъявить документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, по собственной инициативе;

в) разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста (пункт 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации⁷) в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, является несовершеннолетним;

г) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, о семейном положении лица, вступающего в брак, в случае, если это лицо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, проживающим на территории иностранного государства;

д) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (при наличии).

2.2.5. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявляемые для государственной регистрации актов гражданского состояния, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.2.6. В случае, если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в структурное подразделение УМФЦ для подачи совместного заявления, волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями⁸ о заключении брака. Подпись такого заявления лица должна быть нотариально удостоверена, за исключением случая, если заявление направлено через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональные порталы государственных и муниципальных услуг. К подписи лица, которая совершена на заявлении о заключении брака и подлинность которой нотариально засвидетельствована, приравнивается:

- подпись военнослужащего или другого лица, находящихся на излечении в госпитале, санатории или другой военно-медицинской организации, подлинность которой засвидетельствована начальником госпиталя, санатория или другой военно-медицинской организации, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- подпись военнослужащего, находящегося в воинской части, соединении, учреждении или военно-учебном заведении, подлинность которой засвидетельствована командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или военно-учебного заведения;

- подпись подозреваемого или обвиняемого; содержащегося под стражей, либо осужденного, отбывающего наказание в исправительном учреждении, подлинность которой засвидетельствована начальником места содержания под стражей или начальником исправительного учреждения.

2.2.7. При государственной регистрации заключения брака супруги по своему

⁷ При наличии уважительных причин органы местного самоуправления по месту жительства лиц, желающих вступить в брак, вправе по просьбе данных лиц разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

⁸ Форма № 8 (Приказ № 201)

желанию могут выбрать общую фамилию супругов или оставить свои добрачные фамилии. В качестве общей фамилии супругов может быть записана фамилия одного из супругов или, если иное не предусмотрено законом субъекта Российской Федерации, фамилия, образованная посредством присоединения фамилии жены к фамилии мужа. Общая фамилия супругов может состоять не более чем из двух фамилий, соединенных при написании дефисом. Выбранную фамилию супруги, указывают в соответствующих строках (мужу, жене) после строки «Просим присвоить фамилии после заключения брака».

2.2.8. Государственная регистрация заключения брака производится при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 1 статьи 12⁹, статьями 13¹⁰ и 156¹¹ Семейного кодекса Российской Федерации.

2.2.9. Не допускается заключение брака между:

- лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

- близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- усыновителями и усыновленными;

- лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства;

- лицами, хотя бы одно из которых является иностранным гражданином или лицом без гражданства, сведения о котором включены в реестр контролируемых лиц, предусмотренный законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

2.3. В части государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей:

2.3.1. Супруги, желающие расторгнуть брак, подают совместное заявление¹² о расторжении брака в письменной форме лично.

2.3.2. В совместном заявлении о расторжении брака супруги должны подтвердить взаимное согласие на расторжение брака и отсутствие у них общих детей, не достигших совершеннолетия¹³.

2.3.3. При расторжении брака супруги вправе сохранить общую фамилию или

⁹ Для заключения брака необходимы взаимное добровольное согласие мужчины и женщины, вступающих в брак, и достижение ими брачного возраста

¹⁰ Брачный возраст устанавливается в восемнадцать лет

При наличии уважительных причин органы местного самоуправления по месту жительства лиц, желающих вступить в брак, вправе по просьбе данных лиц разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Порядок и условия, при наличии которых вступление в брак в виде исключения с учетом особых обстоятельств может быть разрешено до достижения возраста шестнадцати лет, могут быть установлены законами субъектов Российской Федерации

¹¹ Форма и порядок заключения брака на территории Российской Федерации определяются законодательством Российской Федерации

Условия заключения брака на территории Российской Федерации определяются для каждого из лиц, вступающих в брак, законодательством государства, гражданином которого лицо является в момент заключения брака, с соблюдением требований статьи 14 Семейного кодекса РФ в отношении обстоятельств, препятствующих заключению брака

Если лицо наряду с гражданством иностранного государства имеет гражданство Российской Федерации, к условиям заключения брака применяется законодательство Российской Федерации. При наличии у лица гражданства нескольких иностранных государств применяется по выбору данного лица законодательство одного из этих государств

Условия заключения брака лицом без гражданства на территории Российской Федерации определяются законодательством государства, в котором это лицо имеет постоянное место жительства

¹² Форма № 9 (Приказ № 201)

¹³ Сведения в строку «Реквизиты записи акта о заключении брака» вносятся из свидетельства о заключении брака

восстановить свои добрачные фамилии. Выбранная фамилия указывается в строке «Прошу после расторжения брака присвоить мне фамилию».

2.3.4. Одновременно с подачей совместного заявления о расторжении брака в письменной форме лично необходимо предъявить:

а) документы, удостоверяющие личности заявителей.

При проверке документа, удостоверяющего личность гражданина, особое внимание уделяет сроку действия паспорта (при достижении возраста 20 лет, 45 лет паспорт подлежит замене) и сведениям, содержащимся на странице «Семейное положение». В случае, если в день государственной регистрации расторжения брака срок действия паспорта истек либо на странице "Семейное положение" паспорта отсутствует место для проставления органом, предоставляющим государственную услугу, в день государственной регистрации расторжения брака штампа о расторжении брака, заявителям (заявителю) сообщается, что до назначенной даты государственной регистрации расторжения брака необходимо получить новый документ, удостоверяющий личность гражданина. О данном сообщении делается пометка «Предупрежден о необходимости замены паспорта до назначенной даты расторжения брака и о последствиях, предусмотренных п. 74.6 Административного регламента»;

б) свидетельство о заключении брака (в случае расторжения брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, или расторжения брака по заявлению одного из супругов). В случае утраты свидетельства о заключении брака, если государственная регистрация заключения брака производилась на территории Российской Федерации, предъявление повторного свидетельства о заключении брака не требуется.

в) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (при наличии).

2.3.5. В случае, если один из супругов, желающих расторгнуть брак, не имеет возможности явиться в структурное подразделение УМФЦ для подачи совместного заявления, волеизъявление супругов может быть оформлено отдельными заявлениями¹⁴ о расторжении брака. Подпись такого заявления супруга должна быть нотариально удостоверена, за исключением случая, если заявление направлено через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональные порталы государственных и муниципальных услуг. К подписи супруга, которая совершена на заявлении о расторжении брака и подлинность которой нотариально засвидетельствована, приравнивается:

- подпись военнослужащего или другого лица, находящихся на излечении в госпитале, санатории или другой военно-медицинской организации, подлинность которой засвидетельствована начальником госпиталя, санатория или другой военно-медицинской организации, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- подпись военнослужащего, находящегося в воинской части, соединении, учреждении или военно-учебном заведении, подлинность которой засвидетельствована командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или военно-учебного заведения;

- подпись подозреваемого или обвиняемого, содержащегося под стражей, либо осужденного, отбывающего наказание в исправительном учреждении, подлинность которой засвидетельствована начальником места содержания под стражей или

начальником исправительного учреждения.

2.4. В части приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния:

2.4.1. В случае утраты, порчи, в других случаях отсутствия возможности использования свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, в том числе ветхости бланка свидетельства, нечитаемости текста и (или) печати органа записи актов гражданского состояния, ламинирования, орган записи актов гражданского состояния выдает повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, а в случаях, предусмотренных ФЗ N 143, другими федеральными законами, иной документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния на основании соответствующей записи акта гражданского состояния, содержащейся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.4.2. Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выдаются:

- лицу, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния;
- родственнику умершего или другому заинтересованному лицу в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло;
- родителям (лицам, их заменяющим) или представителю органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия (по достижении ребенком совершеннолетия его родителям (одному из родителей) по их просьбе выдается иной документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка);
- опекунам лиц, признанных недееспособными;
- иному лицу в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего в соответствии с настоящей статьей право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.4.3. Лицу, не состоящему в браке, по его просьбе выдается документ об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака заявителя на основании сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.4.4. Повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния не выдается:

- родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, - свидетельство о рождении ребенка;
- лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан

недействительным, - свидетельство о заключении брака.

По просьбе указанных лиц им выдается иной документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка или заключения брака.

2.4.5. Для получения повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, заявитель представляет:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) заявление о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния¹⁵;

в) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (при наличии).

г) документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния. Перечень документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 ФЗ N 143-ФЗ право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержден приказом Минюста России от 19.08.2016 N 194.

2.4.6. Документами, подтверждающими в соответствии со статьей 9 ФЗ N 143-ФЗ право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, являются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния:

- свидетельство (справка) о заключении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;

- свидетельство (справка) о расторжении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;

- свидетельство (справка) о перемене имени либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;

- свидетельство (справка) об установлении отцовства либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;

3) свидетельство (справка) о смерти лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;

4) документы, подтверждающие родственные отношения с умершим:

- свидетельство(а) (справки) о рождении либо их нотариально удостоверенные копии;

- копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта родственных отношений с умершим;

- документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- свидетельство (справка) об установлении отцовства либо его (ее) нотариально

¹⁵ Заявление по форме, предусмотренной приказом Министерства юстиции РФ от 1 октября 2018 г. N 201 "Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния"

удостоверенные копии;

- свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении) либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;

5) документы, подтверждающие заинтересованность лица в получении документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении умершего:

- свидетельство (справка) о рождении либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;

- свидетельство (справка) о заключении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии;

- завещание, удостоверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо его дубликат, выданный в установленном порядке;

- справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом;

- гражданско-правовые договоры, в том числе договоры ренты и пожизненного содержания с иждивением, трудовые договоры;

- документы, выданные компетентными органами и организациями о регистрации заинтересованного лица с умершим лицом по одному адресу;

- запрос (ходатайство) органа государственной власти и органа местного самоуправления о выдаче повторного свидетельства о смерти в случае признания имущества умершего выморочным;

- запрос (ходатайство) органа государственной власти и органа местного самоуправления о выдаче повторного свидетельства о смерти в случае, если умерший являлся нанимателем жилья, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;

6) документы, подтверждающие право на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей:

- запрос (ходатайство) органа опеки и попечительства или организации, в которой находится ребенок, о выдаче документа о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

- договор о приемной семье;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;

7) документы, подтверждающие право на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лица, признанного судом недееспособным:

- запрос (ходатайство) организации, в которой находится лицо, признанное недееспособным, о выдаче документа о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над гражданином, признанным судом недееспособным;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя;

8) нотариально удостоверенная доверенность от лица, имеющего право на

получение повторного свидетельства или иного документа (справки), подтверждающего(й) факт государственной регистрации акта гражданского состояния;

9) документы, выданные компетентными органами иностранных государств в удостоверение актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, при наличии их легализации, если иное не установлено международным договором Российской Федерации.

2.5. Государственная услуга оказывается по экстерриториальному принципу на территории Липецкой области.

2.6. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.6.1. В части государственной регистрации заключения брака / расторжения брака:

- информирует заявителей (я) о необходимости оплаты государственной пошлины до подачи заявлений и (или) иных документов;

- удостоверяет личность заявителей(я). При проверке документа, удостоверяющего личность гражданина, особое внимание уделяет сроку действия паспорта (при достижении 20 лет, 45 лет паспорт подлежит замене) и сведениям, содержащимся на странице «Семейное положение». В случае выявления обстоятельства истечения срока действия паспорта, либо отсутствия места для проставления Управлением, предоставляющим государственную услугу, штампа о заключении брака на странице «Семейное положение» паспорта (по желанию заявителя), заявителю сообщается, что до назначенной даты государственной регистрации заключения брака необходимо получить новый документ, удостоверяющий личность гражданина. О данном сообщении делается пометка «Предупрежден о необходимости замены паспорта до назначенной даты регистрации (или расторжения брака) и о последствиях, предусмотренных п. 73.16 приказа Минюста России от 28.12.2018 N 307» на обратной стороне заявления о заключении брака / расторжении брака, заявитель проставляет подпись;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены;

- осуществляет копирование документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2.2.4. настоящего Порядка, или документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.4 настоящего Порядка, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. В части приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния:

- удостоверяет личность заявителя;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

- осуществляет копирование документов, указанных в подпункте «в» пункта

2.4.5. настоящего Порядка, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.7. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением и необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

2.9. Результатом административной процедуры является - прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача заявителю расписки в приеме документов.

3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача заявления и комплекта документов осуществляется:

3.2.1. В части государственной регистрации заключения брака / расторжения брака:

на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ в Управление (Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку управления ЗАГС и архивов Липецкой области, адрес: г. Липецк, ул. Ленина, д. 28). Курьер должен иметь подтверждение полномочий сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

3.2.2. В части приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния: на бумажном носителе посредством курьерской службы УМФЦ в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

Максимальный срок выполнения процедуры по передаче заявления и комплекта документов на бумажном носителе – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и комплекта документов.

3.3. Сотрудник УМФЦ формирует в двух экземплярах опись на передаваемые комплекты документов в Управление согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов сотрудником УМФЦ и сотрудником Управления, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и

комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. В части государственной регистрации заключения брака / расторжения брака:

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ не осуществляется.

4.2. В части приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния:

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата¹⁶ предоставления государственной услуги Управлением.

4.2.2. Сотрудник Управления формирует в двух экземплярах реестр передачи документов согласно Приложению 4 к настоящему Порядку на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

4.2.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ. Курьер должен иметь подтверждение полномочий сотрудника УМФЦ.

4.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Управлением.

4.2.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.2.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ и проставление отметки курьером в виде росписи в журнале учета выдачи повторных документов, отказов и выдаче повторных документов.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. В части государственной регистрации заключения брака / расторжения брака:

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ не осуществляется.

5.2. В части приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния:

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

¹⁶ Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния, справки либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния или извещения об отказе во внесении исправлений или изменений, в выдаче документа

5.2.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При получении повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, и документы¹⁷, подтверждающие право на получение документа о государственной регистрации акта гражданского состояния.

5.2.3. Сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выдает результат государственной услуги заявителю;
- отказывает в выдаче результата государственной услуги в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также документы, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего Порядка.

5.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.2.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

5.2.7. В случае если заявитель не обратился за получением результата государственной услуги, указанные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 календарных дней с момента их поступления из Управления.

По истечении указанного срока невостребованные документы направляются в Управление в соответствии с абз. 4 пункта 3.2.2. настоящего Порядка.

6. Предоставление государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

¹⁷ Перечень документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 N143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния (утв. приказом Министерства юстиции РФ от 19 августа 2016 г. N 194)

Приложение 1

к Порядку предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния

Перечень уполномоченных сотрудников Управления, ответственных за согласование времени и даты государственной регистрации брака

Наименование отдела Управления	Уполномоченный сотрудник Управления (ФИО, должность)	Контактный телефон
Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку управления ЗАГС и архивов Липецкой области	Полянских Олеся Анатольевна	+7(4742)27-59-54
Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку управления ЗАГС и архивов Липецкой области	Навроцкая Римма Николаевна	+7(4742)27-59-54
Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку управления ЗАГС и архивов Липецкой области	Ильяшенко Ольга Владимировна	+7(4742)72-66-00
Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку управления ЗАГС и архивов Липецкой области	Кузнецова Наталья Александровна	+7(4742) 27-51-53

Приложение 2

к Порядку предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния

Наименование и адрес органа ЗАГС, в который осуществляется передача документов	Тип документа, который передается
Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку управления ЗАГС и архивов Липецкой области (Код СОЗАГС: 94800028) Адрес: г. Липецк, ул. Липовская, 44	Заявление и документы, послужившие основанием для выдачи повторных свидетельств о рождении и справок
	Заявление и документы, послужившие основанием для выдачи повторных свидетельств об установлении отцовства и справок
	Заявление и документы, послужившие основанием для выдачи повторных свидетельств об усыновлении (удочерении) и справок
	Заявление и документы, послужившие основанием для выдачи повторных свидетельств перемене имени и справок
Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку управления ЗАГС и архивов Липецкой области (Код СОЗАГС: 94800028) Адрес: г. Липецк, проспект Мира, 30	Заявление и документы, послужившие основанием для выдачи повторных свидетельств о смерти и справок
Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку управления ЗАГС и архивов Липецкой области (Код СОЗАГС: 94800028) Адрес: г. Липецк, ул. Ленина, 28	Заявление и документы, послужившие основанием для выдачи повторных свидетельств о заключении брака и справок
	Заявление и документы, послужившие основанием для выдачи повторных свидетельств о расторжении брака и справок

Приложение 3

к Порядку предоставления в структурных подразделениях УМФИЦ государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

Тел./факс:

(наименование и адрес
структурного подразделения,
сформировавшего опись)

umfc48.ru
e-mail: umfc48@yandex.ru

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ от _____.____.20__ г.

Сопроводительная ведомость для передачи в орган ЗАГС

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание

Общее количество дел ____

Документы передал

должность, ФИО сотрудника УМФЦ	подпись	дата
--------------------------------	---------	------

Документы принял:

должность, ФИО курьера УМФЦ	подпись	дата
-----------------------------	---------	------

Документы принял:

должность, ФИО сотрудника Управления	подпись	дата
--------------------------------------	---------	------

Приложение 4

к Порядку предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния

Наименование отдела Управления

Фактический адрес:

Телефон/факс:

Наименование структурного подразделения

ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

Фактический адрес:

Телефон/факс:

Реестр приема-передачи документов № _____ от _____

Услуга: «Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния»¹⁸

№	ФИО заявителя	№ дела МФЦ	Наименование результата	Передаваемые документы	Отметка о приеме документов, примечание

Документы передал

должность, ФИО сотрудника Управления

подпись

дата

¹⁸ В части приема заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и их выдачи

Документы принял:

должность, ФИО курьера УМФЦ	подпись	дата
-----------------------------	---------	------

Документы принял:

должность, ФИО сотрудника УМФЦ	подпись	дата
--------------------------------	---------	------