

СОГЛАШЕНИЕ № 01/р

о взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области

г. Смоленск

« 11 » июня 2026 г.

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», далее именуемое «МФЦ», в лице директора Айваржи Светланы Николаевны, действующего на основании распоряжения Правительства Смоленской области от 27.02.2025 № 189-рп и Устава, утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2011 № 1134-р/адм, с одной стороны и Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области, далее именуемое «Главное управление ЗАГС», в лице начальника Ухановой Ксении Александровны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 09.07.2012 № 428, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили соглашение о взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС муниципальных районов и городских округов Смоленской области (далее – Органы ЗАГС) при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС

3.1. Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и его филиалах, перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения, удаленные рабочие места МФЦ размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу мфц67.рф в разделе «Центры и офисы».

3.2. Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС обязаны:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

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

3.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.4 настоящего Соглашения;

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

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

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

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

3.2.9. обеспечить МФЦ образцами заявлений по государственным услугам и нормативными правовыми актами для руководства в работе при предоставлении соответствующих государственных услуг;

3.2.10. в соответствии с подпунктом «в» пункта 4.(1) постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или случаями, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797) уведомлять МФЦ об изменении федеральных нормативных правовых актов

нормативных правовых актов Смоленской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, указанных в Приложении № 1 к соглашению о взаимодействии, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, установленным в соглашении о взаимодействии и позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

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

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Главным управлением ЗАГС и Органами ЗАГС в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС в срок не более одного рабочего дня;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с

момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797;

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

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Главным управлением ЗАГС Органами ЗАГС осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и т.д.

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

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

5.3.1. МФЦ осуществляет прием от заявителя заявления, соответствующего предоставляемой государственной услуге и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с особенностями указанными в Приложениях № 4, 5, 6, 7 для соответствующей государственной услуги;

5.3.2. При предоставлении услуг, указанных в пункте 1 Приложения № 1 МФЦ обязан передавать в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС заявление и документы в электронном виде через государственную информационную систему «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее – ГИС «СЭД СО») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, с последующим предоставлением оригиналов документов в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передач

осуществляется между филиалом МФЦ и Органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального или городского округа Смоленской области по адресам, указанным в Приложении № 2.

В случае расположения филиала МФЦ и Органа ЗАГС на территории разных муниципальных районов или городских округов Смоленской области, филиалы МФЦ передают документы в электронном виде через ГИС «СЭД СО» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, с последующим предоставлением оригиналов документов в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.3. Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС обязаны предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС обязаны передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от МФЦ;

5.3.5. В случаях, предусмотренных законодательством и административными регламентами, государственные услуги Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС могут предоставляться заявителю на основании комплексного запроса.

Предоставление государственных услуг на основании комплексного запроса осуществляется в МФЦ в соответствии с дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

5.3.6. МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, при наличии согласия заявителя на осуществление деятельности от его имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Направление МФЦ в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС заявлений, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных услуг, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, направление МФЦ в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС заявлений, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных услуг, осуществляется в сроки, указанные в части 7 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.7. Прием заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя) на предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется сотрудниками МФЦ находящегося по месту жительства, месту фактического проживания или по месту пребывания заявителя в пределах территории Смоленской области;

5.3.8. Передача и прием пакета документов в бумажном виде из МФЦ в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС оформляется актом в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Соглашению.

5.4. Главное управление ЗАГС, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномочивает МФЦ и (или) привлекаемые организации:

5.4.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ и (или) привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

5.4.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС.

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

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности

персональных данных.

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

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного Управления ЗАГС и Органов ЗАГС

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного Управления ЗАГС и Органов ЗАГС, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления МФЦ Главному управлению ЗАГС и Органам ЗАГС сводной отчетности о деятельности

многофункционального центра по организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункционального центра по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Главное управление ЗАГС, 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, настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в многофункциональном центре;

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, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность многофункционального центра при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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 настоящим Соглашением, Главное управление ЗАГС:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует расторжение Соглашения.

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами, распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие 31.12.2025, и действует до 31.12.2028.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Смоленской области.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»
Юридический адрес: 214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10
ИНН: 6732028037; ОГРН: 1116732014673

Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области
Юридический адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14А
ИНН: 6730064858;
ОГРН: 1066731108290

Директор

М. П.



С.Н. Айваржи

Начальник

М. П.



К.А. Уханова

Приложение № 1 к Соглашению
от « 11 » июня 2026 г. № 01/р

**Перечень
государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	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 в части: - выдачи повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния <1>; - подачи совместного заявления о заключении брака <2>; - подачи совместного заявления о расторжении брака <3>
2.	Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу

<1> государственная услуга предоставляется в соответствии с пунктами 5.3.1 и 5.3.2 соглашения взаимодействия (в части возможности подачи в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, а так же выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги);

<2> государственная услуга предоставляется в соответствии с пунктами 5.3.1 и 5.3.2 соглашения взаимодействия (в части передачи принятого МФЦ заявления);

<3> государственная услуга предоставляется в соответствии с пунктами 5.3.1 и 5.3.2 соглашения взаимодействия (в части передачи принятого МФЦ заявления).

Приложение № 2 к Соглашению
от « 11 » июня 2026 г. № 01/р

Перечень
структурных подразделений Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС

№ п/п	Наименование органа ЗАГС	Почтовый адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а	8 (4812) 38-10-87, 38-78-80, 29-26-99
2.	Управление ЗАГС Администрации города Смоленска Отдел государственной регистрации брака Отдел учета и хранения документов	214000, г. Смоленск, ул. Глинки, д. 4	8 (4812) 38-85-38 8 (4812) 38-36-76 8 (4812) 38-21-41, 38-53-55, 38-07-94
3.	Отдел записи актов гражданского состояния Заднепровского района Управления ЗАГС Администрации города Смоленска	214012, г. Смоленск, Витебское шоссе, д. 14	8 (4812) 27-03-11, 27-37-09
4.	Отдел записи актов гражданского состояния Ленинского района Управления ЗАГС Администрации города Смоленска	214000, г. Смоленск, ул. Глинки, д. 4	8 (4812) 38-15-55
5.	Отдел записи актов гражданского состояния Промышленного района Управления ЗАГС Администрации города Смоленска	214019, г. Смоленск, пр. Маршала Конева, д. 28е	8 (4812) 55-50-44
6.	Отдел государственной регистрации смерти Управления ЗАГС Администрации города Смоленска	214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11	8 (4812) 32-68-30
7.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области	216290, Смоленская область, г. Велиж, пл. Дзержинского, д. 10/2	8 (48132) 4-19-90
8.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 25	8 (48131) 4-18-85
9.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации	215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Матросова,	8 (48135) 3-55-44

	муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области	д. 3.	
10.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области	216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8	8 (48165) 2-15-07, 2-11-63
11.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	216400, Смоленская область, г. Десногорск, микрорайон 2, здание администрации	8 (48153) 7-16-36
12.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области	216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 11	8 (48147) 4-17-81
13.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области	215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 21	8 (48144) 4-13-90
14.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Духовщинский муниципальный округ» Смоленской области	216200, Смоленская область, г. Духовщина, ул. Бугаева, д. 44/47а	8 (48166) 4-16-36
15.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области	216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, д. 31/25	8 (48146) 4-22-44
16.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области	216580, Смоленская область, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22	8 (48155) 2-14-57
17.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области	215850, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 18	8 (48167) 4-10-58
18.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области	216100, Смоленская область, пгт. Красный, ул. Советская, д. 17	8 (48145) 4-10-96
19.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования	216130, Смоленская область, пгт. Монастырщина, ул. Советская, д. 21	8 (48148) 4-11-02

	«Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области		
07,	20. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области	215240, Смоленская область, с. Новодугино, ул. Горького, д. 4	8 (48138) 2-15-85
36	21. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области	216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, д. 4	8 (48149) 4-17-44
81	22. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Рославльский муниципальный округ» Смоленской области	216500, Смоленская область, г. Рославль, пл. Ленина, д. 2	8 (48134) 4-16-74, 6-88-05
-90	23. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области	216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д. 60	8 (48141) 4-11-52
-36	24. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области	215500, Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 4а	8 (48142) 4-21-72, 4-11-41
2-44	25. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области	214019, г. Смоленск, пр. Маршала Конева, д. 28е	8 (4812) 55-30-83
4-57	26. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Сычевский муниципальный округ» Смоленской области	215280, Смоленская область, г. Сычевка, ул. Большая Пролетарская, д. 18	8 (48130) 4-14-97
0-58	27. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Темкинский муниципальный округ» Смоленской области	215350, Смоленская область, с. Темкино, ул. Ефремова, д. 5	8 (48136) 2-13-39
0-96	28. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области	215430, Смоленская область, п. Угра, ул. Ленина, д. 40	8 (48137) 4-14-32
1-02	29. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования	216620, Смоленская область, п. Хиславичи, ул. Советская, д. 23	8 (48140) 2-22-30

	«Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области		
30.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский муниципальный округ» Смоленской области	215650, Смоленская область, пгт. Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д. 9	8 (48139) 2-10-45
31.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области	216410, Смоленская область, п. Шумячи, ул. Советская, д. 109	8 (48133) 4-12-72
32.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Чернышевского, д. 1	8 (48143) 7-29-00

Приложение № 3 к Соглашению
от « 11 » июня 2026 г. № 07/р

Перечень
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление государственных услуг Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Телефон
1.	Велижский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Велижский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Велижский МФЦ)	ул. Кропоткина, д. 30, г. Велиж, Велижский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216290	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (4812) 20-57-65
2.	Вяземский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Вяземский МФЦ)	ул. Парижской Коммуны, д. 13, г. Вязьма, Вяземский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215110	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48131) 2-35-70
3.	Гагаринский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Гагаринский МФЦ)	ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Гагаринский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215010	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48135) 6-11-19, 8 (48135) 6-11-20
4.	Глинковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Глинковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Глинковский МФЦ)	ул. Ленина, д. 17, с. Глинка, Глинковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216320	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48165) 2-16-77, 8 (4812) 20-58-77
5.	Демидовский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»	ул. Хренова, д. 18, г. Демидов, Демидовский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216240	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (4812) 20-57-78

	(Демидовский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Демидовский МФЦ)		
6.	Десногорский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Десногорский МФЦ)	микрорайон 3, д. 16а, г. Десногорск, Смоленская обл., Российская Федерация, 216400	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48153) 3-37-62, 8 (48153) 3-37-64
7.	Дорогобужский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Дорогобужский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Дорогобужский МФЦ)	ул. Карла Маркса, д. 29, г. Дорогобуж, Дорогобужский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215710	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48144) 4-10-85
8.	Духовщинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Духовщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Духовщинский МФЦ)	ул. Советская, зд. 59, г. Духовщина, Духовщинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216200	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48166) 4-13-55
9.	Ельнинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ельнинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Ельнинский МФЦ)	ул. Первомайская, д. 27А, г. Ельня, Ельнинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216330	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (4812) 20-57-38
10.	Ершичский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ершичский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Ершичский МФЦ)	ул. Ленина, д. 44б, с. Ершичи, Ершичский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216580	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (4812) 20-57-2
11.	Заднепровский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (Заднепровский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ в городе Смоленске, Заднепровский МФЦ)	ул. Маршала Еременко, д. 60А, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214039	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01

12.	Кардымовский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Кардымовский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Кардымовский МФЦ)	ул. Победы, д. 3, пгт. Кардымово, Кардымовский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215850	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48167) 4-13-12
13.	Краснинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Краснинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Краснинский МФЦ)	ул. Пролетарская, зд. 14, пгт. Красный, Краснинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216100	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (4812) 20-57-36
14.	Ленинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (Ленинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ в городе Смоленске, Ленинский МФЦ)	ул. Полтавская, д. 8А, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214025	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01
15.	Монастырщинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Монастырщинский МФЦ)	ул. Советская, д. 30, п. Монастырщина, Монастырщинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216130	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48148) 4-02-75, 8 (4812) 20-55-93
16.	Новодугинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Новодугинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Новодугинский МФЦ)	ул. Советская, д. 8, с. Новодурино, Новодугинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215240	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (4812) 20-57-66
17.	Починковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Починковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Починковский МФЦ)	ул. Карла Маркса, д. 2, г. Починок, Починковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216450	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48149) 3-10-30
18.	Промышленный филиал смоленского	ул. Индустриальная, д. 2/13,	8 (4812) 22-13-22,

	областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (Промышленный МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ в городе Смоленске, Промышленный МФЦ)	г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214031	8-800-100-19-01
19.	Рославльский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Рославльский МФЦ)	микрорайон 34, д. 3, г. Рославль, Рославльский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216509	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48134) 2-02-03
20.	Руднянский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Руднянский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Руднянский МФЦ)	пер. Ленинский, д. 1е, г. Рудня, Руднянский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216790	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48141) 5-15-45
21.	Сафоновский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Сафоновский МФЦ)	микрорайон 1, д. 20, г. Сафонов, Сафоновский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215505	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48142) 5-88-76
22.	Сычевский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сычевский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Сычевский МФЦ)	ул. Большая Советская, д. 16, г. Сычевка, Сычевский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215280	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48130) 2-00-90
23.	Темкинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Темкинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Темкинский МФЦ)	ул. Ефремова, д. 5б, с. Темкино, Темкинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215350	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48136) 2-10-30
24.	Угранский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения	ул. Ленина, д. 27, с. Угра, Угранский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация,	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (4812) 20-57-30

	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Угранский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Угранский МФЦ)	215430	
25.	Хиславичский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Хиславичский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Хиславичский МФЦ)	ул. Советская, д. 30, пгт. Хиславичи, Хиславичский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216620	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48140) 2-14-17
26.	Холм-Жирковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Холм-Жирковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Холм-Жирковский МФЦ)	ул. Героя Соколова, д. 8, пгт. Холм-Жирковский, Холм-Жирковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215650	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48139) 2-10-36
27.	Шумячский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Шумячский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Шумячский МФЦ)	ул. Понятовская, д. 7, п. Шумячи, Шумячский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216410	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (4812) 20-57-28
28.	Ярцевский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ярцевский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ, Ярцевский МФЦ)	ул. Карла Маркса, д. 13, г. Ярцево, Ярцевский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215806	8 (4812) 22-13-22, 8-800-100-19-01, 8 (48143) 7-12-03

Особенности взаимодействия МФЦ и Органов ЗАГС при предоставлении государственной услуги «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» в части: подачи совместного заявления о заключении брака

1. При предоставлении государственной услуги сотрудники МФЦ:

1.1. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги МФЦ*;

1.2. Предоставляют бланки заявления о заключении брака;

1.3. Осуществляют приём необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал).

В случае, если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в МФЦ для подачи совместного заявления о заключении брака, волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями о заключении брака. Подпись такого заявления лица должна быть нотариально удостоверена нотариально удостоверенной подписи лица, совершенной на заявлении о заключении брака, приравнивается удостоверенная начальником места содержания под стражей или начальником исправительного учреждения под подписью подозреваемого или обвиняемого, содержащегося под стражей, либо осужденного отбывающего наказание в исправительном учреждении;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (страницы паспорта 2,3,5,14 копируются и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная копия);

- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица) состояло в браке ранее (свидетельство о расторжении брака, выданное на имя лица его предъявляющего или свидетельство о смерти супруга (супруги) (документ копируется и сканируется, и представляется ксерокопия и электронная копия);

- разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающие в брак, является несовершеннолетним (оригинал);

- квитанция (сведения) об уплате государственной пошлины.

В случае освобождения от уплаты государственной пошлины, в соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), основанием для предоставления льгот является удостоверение

установленного образца, которое копируются и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная копия).

1.4. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливают личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов. Заверяют копии документов.

На оборотной стороне заявления заявители должны указать дополнительные сведения необходимые для составления записи акта о заключении брака о лицах, заключающих брак:

- образование;
- семейное положение до вступления в брак;
- количество общих детей, не достигших совершеннолетия, у лиц, заключающих брак;

1.5. Согласовывают с любым Органом ЗАГС на территории Смоленской области по выбору заявителей, дату государственной регистрации заключения брака (при наличии возможности);

1.6. Выдают заявителям расписку в получении заявления и документов с указанием даты государственной регистрации заключения брака. Дата государственной регистрации заключения брака указывается на расписке в случае согласования с Органом ЗАГС.

1.7. Передают в Орган ЗАГС с использованием Государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее – ГИС «СЭД СО») электронные копии заявления и всех документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. Межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью руководителя МФЦ или ответственного сотрудника, а также зашифрован средствами ГИС «СЭД СО».

1.8. Передают заявления о заключении брака, принятые документы и копии документов в Орган ЗАГС в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ и Органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального округа или городского округа Смоленской области.

В случае расположения филиала МФЦ и Органа ЗАГС на территории разных муниципальных округов или городских округов Смоленской области, передача заявления и документов осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

2. Сотрудники Органов ЗАГС, ответственные за прием документов от МФЦ:

2.1. В день поступления из МФЦ электронных копий заявления о заключении брака и всех документов с использованием ГИС «СЭД СО» проверяют комплектность документов и регистрируют заявление о заключении брака в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

2.2. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную

регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации утвержденным Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307;

2.3. В день поступления в Орган ЗАГС оригинала заявления о заключении брака и всех документов устанавливают полномочия (подтверждают доверенностью) и личность курьера;

2.4. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов. Второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается курьеру МФЦ;

2.5. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям федерального законодательства и административного регламента оформляют отказ в государственной регистрации заключения брака в письменном виде, информируют заявителей и МФЦ о принятом решении.

3. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Доставка заявлений и документов между филиалами МФЦ и Органами ЗАГС осуществляется курьером МФЦ по местонахождению Органов ЗАГС в соответствии с Приложением № 2.

***Примечание**

Консультирование иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам государственной регистрации заключения брака на территории Российской Федерации и приём заявлений о заключении брака с участием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в любом Органе ЗАГС Смоленской области (через МФЦ не осуществляется).

Консультирование граждан по вопросам государственной регистрации заключения брака на территории Российской Федерации и приём заявлений о заключении брака в случаях, предусмотренных абзацем статьи 11 Семейного кодекса РФ осуществляется в любом Органе ЗАГС Смоленской области (через МФЦ не осуществляется).

Особенности взаимодействия МФЦ и Органов ЗАГС при предоставлении государственной услуги «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» в части: подачи совместного заявления о расторжении брака

1. При предоставлении государственной услуги сотрудники МФЦ:

1.1. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ;

1.2. Предоставляют бланки заявления о расторжении брака;

1.3. Осуществляют приём необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал).

В случае, если один из супругов, желающих расторгнуть брак, не имеет возможности явиться в МФЦ для подачи заявления о расторжении брака, волеизъявление супругов, может быть оформлено отдельными заявлениями о расторжении брака. Подпись такого заявления супруга должна быть нотариально удостоверена. К нотариально удостоверенной подписи супруга, совершенной на заявлении о расторжении брака, приравнивается удостоверенная начальником места содержания под стражей или начальником исправительного учреждения подпись подозреваемого или обвиняемого, содержащегося под стражей, либо осужденного, отбывающего наказание в исправительном учреждении;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (страницы паспорта 2,3,5,14,17 копируются и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная копия);

- свидетельство о заключении брака (оригинал);

- 2 квитанции (сведения) об уплате государственной пошлины каждым из супругов.

В случае освобождения от уплаты государственной пошлины, в соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), основанием для предоставления льгот является удостоверение установленного образца, которое копируются и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная копия).

1.4. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливают личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату

подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов. Заверяют копии документов.

На обратной стороне заявления заявители должны указать дополнительные сведения необходимые для составления записи акта о расторжении брака о лицах расторгающих брак:

- образование;
- первый или повторный брак;
- количество общих детей, не достигших совершеннолетия, у расторгающих брак.

1.5. Согласовывают с любым Органом ЗАГС на территории Смоленской области, определяемым по выбору заявителя, дату государственной регистрации расторжения брака (при наличии возможности);

1.6. Выдают заявителям расписку в получении заявления и документом указанием даты государственной регистрации расторжения брака. На государственной регистрации расторжения брака указывается на расписке в согласовании с Органом ЗАГС.

1.7. Передают в Орган ЗАГС с использованием Государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее – ГИС «СЭД СО») электронные копии заявления и всех документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. Межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью руководителя МФЦ или ответственного сотрудника, а также зашифрован средствами ГИС «СЭД СО».

1.8. Передают заявления о расторжении брака и принятые документы и копии документов в Органы ЗАГС, в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ и Органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального округа или городского округа Смоленской области.

В случае расположения филиала МФЦ и Органа ЗАГС на территории разных муниципальных округов или городских округов Смоленской области, передача заявления и документов осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

2. Сотрудники Органов ЗАГС, ответственные за прием документов от МФЦ

2.1. В день поступления из МФЦ электронных копий заявления о расторжении брака и всех документов с использованием ГИС «СЭД СО» проверяют комплектность документов и регистрируют заявление о расторжении брака в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

2.2. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307;

2.3. В день поступления в Орган ЗАГС оригинала заявления о расторжении брака и всех документов устанавливают полномочия (подтверждаются доверенностью) и личность курьера;

2.4. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов, второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается курьеру МФЦ;

2.5. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям федерального законодательства и административного регламента оформляют отказ в государственной регистрации расторжения брака в письменном виде, информируют заявителей и МФЦ о принятом решении.

3. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Доставка заявлений и документов между филиалами МФЦ и Органами ЗАГС осуществляется курьером МФЦ по местонахождению Органов ЗАГС в соответствии с Приложением № 2.

**Особенности взаимодействия МФЦ, Главного управления ЗАГС и
Органов ЗАГС при предоставлении государственной услуги
«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» в части: выдачи повторных
свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или
отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского
состояния**

1. При предоставлении государственной услуги сотрудники МФЦ:

1.1. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги
МФЦ;

1.2. Предоставляют бланки заявления о выдаче повторного свидетельства и
иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта
государственной регистрации акта гражданского состояния.

1.3. Осуществляют приём необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал);
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (страницы паспортов
2,3,5 копируются и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная
копия);

- документы, подтверждающие право на получение документа
государственной регистрации акта гражданского состояния (документ копируется
и сканируется, и представляется ксерокопия и электронная копия).

Перечень документов, подтверждающих в соответствии со ст. 9 Федерального
закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица
получение документов о государственной регистрации актов гражданского
состояния, утвержден приказом Министерства юстиции Российской Федерации
19.08.2016 № 194;

- квитанция (сведения) об уплате государственной пошлины.

В случае освобождения от уплаты государственной пошлины, в соответствии
с подпунктами 11, 12 пункта 1 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации
(часть вторая), основанием для предоставления льгот является удостоверение
установленного образца, которое копируется и сканируется, и представляется
ксерокопия и электронная копия).

1.4. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливают личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов. Заверяют копии документов;

1.5. Выдают заявителям расписку в получении заявления и документов с указанием даты и места получения соответствующего документа или отказа в его выдаче;

1.6. Передают в Главное управление ЗАГС или в Орган ЗАГС с использованием Государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее – ГИС «СЭД СО») электронные копии заявления и всех документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. Межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью руководителя МФЦ или ответственного сотрудника, а также зашифрован средствами ГИС «СЭД СО»;

1.7. Передают оригинал заявления и копии принятых документов в Главное управление ЗАГС или Орган ЗАГС, указанный заявителями по их выбору, в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ, Главным управлением ЗАГС или Органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального округа или городского округа Смоленской области.

В случае расположения филиала МФЦ, Главного управления ЗАГС или Органа ЗАГС на территории разных муниципальных округов или городских округов Смоленской области, передача заявления и документов осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

1.8. При поступлении в МФЦ результата оказания государственной услуги информируют заявителя о возможности получения повторного свидетельства (справки) или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния. А так же осуществляют выдачу результата оказания услуги заявителю. Выдача документов осуществляется под подпись в соответствующем журнале.

2. Сотрудники Главного управления ЗАГС или Органов ЗАГС, ответственные за прием документов от МФЦ:

2.1. Устанавливают полномочия (подтверждаются доверенностью) и личность курьера;

2.2. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов, второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается курьеру МФЦ;

2.3. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным Приказом Минюста России от 28.12.2018 г. № 307;

2.4. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям федерального законодательства и административного регламента

оформляют отказ в выдаче повторного свидетельства или иного документа подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния в письменном виде, информируют заявителей и МФЦ о принятом решении;

2.5. Передают курьеру МФЦ документы, являющиеся результатом оказания государственной услуги.

3. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Доставка заявлений и документов между филиалами МФЦ, Главным управлением ЗАГС или Органами ЗАГС осуществляется курьером МФЦ по и местонахождению в соответствии с Приложением № 2.

Особенности взаимодействия МФЦ и Главного управления ЗАГС при предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»

1. При предоставлении государственной услуги сотрудники МФЦ:

1.1. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.2. Предоставляют бланки заявления о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

1.3. Осуществляют прием необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал);
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (страницы паспорта 2,3,5 копируются, и представляется ксерокопия);
- документ о регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу за границу (оригинал)¹;
- квитанция (сведения) об уплате государственной пошлины (оригинал).

1.4. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливают личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов. Заверяют копии документов.

1.5. Выдают заявителям расписку в получении заявления и документов с указанием даты и места получения соответствующего документа или отказа в его выдаче.

1.6. Передают оригиналы заявления, документа о регистрации акта гражданского состояния, подлежащего вывозу за границу, квитанции об уплате государственной пошлины и ксерокопию документа, удостоверяющего личность, в Главное управление ЗАГС, в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ и Главным управлением ЗАГС, расположенным в границах одного муниципального округа или городского округа Смоленской области.

В случае расположения филиала МФЦ и Главного управления ЗАГС на территории разных муниципальных округов или городских округов Смоленской области, передача заявления и документов осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

¹ Главным управлением ЗАГС апостиль проставляется только на документах о регистрации актов гражданского состояния, выданных Органами ЗАГС Смоленской области и предназначенных для предъявления в компетентные органы иностранных государств, подписавших Конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, заключенную в Гааге 5 октября 1961 года.

1.7. При поступлении в МФЦ результата оказания государственной услуги, информируют заявителя о возможности получения документа о регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу за границу, с проставленным на документе апостилем. Осуществляют выдачу документов, являющихся результатом оказания государственной услуги, заявителю. Выдача документов осуществляется под подпись в соответствующем журнале.

2. Сотрудники Главного управления ЗАГС, ответственные за прием документов от МФЦ:

2.1. Устанавливают полномочия (подтверждаются доверенностью) и личность курьера.

2.2. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается курьеру МФЦ.

2.3. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом предоставления Главным управлением записей актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу», утвержденным постановлением Правительства Смоленской области от 28.12.2024 № 1084.

2.4. В случае указания заявителем в заявлении о получении документов МФЦ, результат государственной услуги передается Главным управлением ЗАГС МФЦ в сроки не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям федерального законодательства и административного регламента оформляют решение об отказе в проставлении апостиля на документах регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу, письменном виде, информируют заявителей и МФЦ о принятом решении.

3. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Доставка заявлений и документов между филиалами МФЦ и Главным управлением ЗАГС осуществляется курьером МФЦ по местонахождению Главного Управления ЗАГС по адресу: 214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции д. 14а.

Приложение № 8 к Соглашению
от « 11 » июня 2026 г. № 01/р

ФОРМА

А К Т

передачи пакетов документов получателей государственной (муниципальной) услуги

№ _____ от _____ года

от _____

(наименование организации)

передаются в _____

(наименование ОГВ)

№ п/п	№ персонального дела заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Количество документов		Примечание
				ориг.	копия	
1						
2						
3						
Итого						

Акт составил
М.П.

Ведущий специалист (ФИО)

Принял (Ф.И.О. Специалиста, подпись) _____

Документы возвращены для до оформления (с указанием причины), исправления:

Дата возврата _____