

**Дополнительное соглашение №2**  
**к Соглашению №18/11 от 16.11.2015 года**  
**о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» и Управой муниципального района «Брятинский район»**

«1» ноября 2016г.

г. Калуга

Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в лице исполняющего обязанности директора Демкина Юрия Витальевича, действующего на основании Устава, именуемый далее МФЦ, с одной стороны, и Управа муниципального района «Брятинский район» в лице заместителя руководителя Управы муниципального района «Брятинский район» Новикова Сергея Михайловича, действующего на основании Распоряжения «О возложении обязанностей Руководителя Управы муниципального района «Брятинский район» №105-р/лс от 21.06.2016 года, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее дополнительное Соглашение о нижеследующем:

1. Приложение №1 к Соглашению №18/11 от 16.11.2015 года дополнить пунктом:

«26. Назначение и выплата компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования».

2. Соглашение №18/11 от 16.11.2015 года дополнить Приложением №4 «Порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении в МФЦ государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования» (Приложение №1 к настоящему дополнительному соглашению).

3. Соглашение №18/11 от 16.11.2015 года дополнить Приложением №5 «Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» и органами ЗАГС Калужской области при предоставлении государственной услуги по приему заявления о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и повторная выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния» (Приложение №2 к настоящему дополнительному соглашению).

4. Соглашение №15/02 от 10.02.2016 дополнить Приложением №6 «Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» и органами ЗАГС Калужской области при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)» (Приложение №3 к настоящему дополнительному соглашению).

5. Соглашение №18/11 от 16.11.2015 года дополнить Приложением №7 «Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» и органами ЗАГС Калужской области при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)» (Приложение №4 к настоящему дополнительному соглашению).

6. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до расторжения Соглашения №18/11 от 16.11.2015 года.

8. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Управа муниципального района  
«Барятинский район»**

249650, Калужская область, с. Барятино  
Барятинского района, ул. Советская, д.20

**Зам. руководителя Управы**



С.М. Новиков

**Государственное бюджетное учреждение  
Калужской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Калужской  
области»**

248028, Калужская область,  
г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34А  
ИНН: 4011016962

КПП: 402901001

**И.о. директора**



Ю.В. Демкин

**«Порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении в  
МФЦ государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов  
многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным  
транспортом общего пользования»**

1. Порядок определяет участие МФЦ в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования» в части приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

2. В целях предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования (далее – компенсация расходов на проезд) сотрудники МФЦ, уполномоченные на прием заявлений по выплате компенсации расходов на проезд, осуществляют следующие действия:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в статье 8.1. Закона Калужской области от 05.05.2000 №8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» и пункте 3 Постановления Правительства Калужской области от 19.12.2014 № 764 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты компенсации расходов многодетным семьям на проезд детей автомобильным и железнодорожным транспортом общего пользования» (далее – Закон Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ и Постановление Правительства Калужской области от 19.12.2016 № 764 соответственно);

- при обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в статье 8.1. Закона Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ и пункте 3 Постановления Правительства Калужской области от 19.12.2014 № 764, делают об этом отметку и сообщают заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков;

- осуществляют прием следующих документов:

- а) заявление о назначении и выплате компенсации расходов на проезд, в котором указывается способ получения компенсации расходов: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, сведения о реквизитах лицевого счета заявителя;

- б) документ, удостоверяющий личность ребенка, на которого предоставляется компенсация расходов (свидетельство о рождении, паспорт);

- в) справка об обучении ребенка (для назначения компенсации расходов на проезд к месту учебы и обратно):

- в общеобразовательных организациях (в том числе специальных (коррекционных) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

- в профессиональных образовательных организациях;

- в образовательных организациях высшего образования;

г) документ, подтверждающий проезд к месту учебы и обратно;

д) документ, подтверждающий наличие у ребенка хронического заболевания, требующего прохождения лечения в организациях здравоохранения за пределами муниципального района (городского округа) (для назначения компенсации к месту лечения и обратно);

е) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя или представителя по доверенности;

- заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов;

- заполняют заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;

- регистрируют заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;

- по окончании приема документов выдают заявителю расписку в приеме документов;

3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, направляет в Орган по описи принятые у заявителей документы. В случае приема заявления и документов ГОСП, передача документов в Орган осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней;

4. Решение о назначении компенсации расходов на проезд принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней с даты обращения заявителя.

5. Решение о выплате либо об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации принимается Органом.

В случае отказа в назначении компенсации расходов на проезд Орган направляет заявителю письменное уведомление в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

## ПОРЯДОК

**взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» и органами ЗАГС Калужской области при предоставлении государственной услуги по приему заявления о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и повторная выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния<sup>1</sup>**

Порядок определяет участие ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – МФЦ, в т.ч. филиалы и территориально обособленные структурные подразделения - ТОСП) в предоставлении государственной услуги «Прием заявления о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и повторная выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния»<sup>2</sup> (далее – государственная услуга по приему и выдаче повторных свидетельств) в части:

- приема в письменной форме запроса о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния,

- выдачи повторного свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

2. В целях предоставления государственной услуги по приему и выдаче повторных свидетельств сотрудники МФЦ, уполномоченные на прием заявлений,

<sup>1</sup> В соответствии с Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2011 N 412 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации» услуга имеет следующее наименование: «Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния»;

<sup>2</sup> В рамках предоставления государственной услуги по приему заявлений и выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации АГС не предусматривается направление запроса МФЦ в орган ЗАГС по месту хранения записей актов гражданского состояния, если место хранения записей АГС находится за пределами муниципального района (городского округа), на территории которого расположен соответствующий МФЦ.

устанавливают предмет обращения и уточняют у заявителя место хранения записи актов гражданского состояния.

3. Предоставление государственной услуги по приему и выдаче повторных свидетельств в МФЦ, филиале МФЦ или ТОСП предусматривает три варианта оказания услуги в зависимости от места хранения соответствующей записи акта гражданского состояния.

3.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, филиал или ТОСП, расположенный по месту хранения соответствующей записи актов гражданского состояния, сотрудники МФЦ осуществляют следующие действия:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие заявителя категории получателей, имеющих право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния на основании п. 2 статьи 9 Федерального закона № 143-ФЗ от 15.11.1997 «Об актах гражданского состояния» (далее – Закон № 143-ФЗ от 15.11.1997).

- осуществляют прием необходимых документов (перечень документов, подтверждающих право лица на получение повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, приведен в Приложении № 1в к настоящему Порядку);

- делают копии документов, подтверждающих право лица на получение повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя), заверяют данные копии посредством проставления подписи с расшифровкой ФИО и штампа «копия верна»;

- заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов;

- заполняют заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;

- регистрируют заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;

- по окончании приема документов выдают заявителю расписку в приеме документов.

3.1.1. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, направляет в орган ЗАГС по сопроводительному реестру (Приложение № 1а к настоящему Порядку) принятые у заявителей документы. В случае приема заявления и документов ТОСП, передача документов в орган ЗАГС осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.1.2. Орган ЗАГС на основании документов, переданных из МФЦ, принимает решение о выдаче заявителю/отказе в выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.1.3. Орган ЗАГС, в случае наличия соответствующей записи акта гражданского

состояния, в течение 1 рабочего дня передает по сопроводительному реестру (Приложение № 16 к настоящему Порядку) подготовленные документы (свидетельство или справку) из органа ЗАГС в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.4. В случае отсутствия соответствующей записи акта гражданского состояния орган ЗАГС в течение 1 рабочего дня направляет заявление в Управление ЗАГС Калужской области для поиска по вторым экземплярам записей актов, о чем по телефону уведомляет МФЦ.

3.1.5. МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого уведомления сообщает заявителю о пересылке соответствующего заявления в Управление ЗАГС Калужской области в связи с чем рассмотрение поступившего заявления будет осуществлено сотрудниками органа ЗАГС в течение 30 календарных дней.

3.1.6. Управление ЗАГС Калужской области по результатам поиска соответствующей записи акта гражданского состояния направляет в орган ЗАГС, в который первоначально поступило заявление, повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иной документ, подтверждающий наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.1.7. Орган ЗАГС в течение 1 рабочего дня после получения подготовленных документов от Управления ЗАГС Калужской области передает по сопроводительному реестру (Приложение № 16 к настоящему Порядку) указанные документы из органа ЗАГС в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.8. Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги, в течение 1 рабочего дня сообщает заявителю посредством телефонной связи о поступлении в МФЦ документов.

3.1.9. При получении повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, заявитель предъявляет специалисту МФЦ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- квитанцию об оплате государственной пошлины.

3.1.10. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, регистрирует в Журнале учета выданных документов (Приложение № 1г к настоящему Порядку) реквизиты документа, подлежащего выдаче, и выдает заявителю (его представителю) под роспись подготовленный документ.

3.1.11. МФЦ обеспечивает хранение полученных от органа ЗАГС документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих трех месяцев со дня получения таких документов. По истечении сроков хранения не востребуемые документы подлежат уничтожению в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству МФЦ.

3.2. В случае обращения заявителя в МФЦ, расположенный не по месту хранения записи актов гражданского состояния в пределах Калужской области, сотрудники МФЦ информируют заявителя о следующих возможных способах подачи запроса в орган ЗАГС по месту хранения соответствующих документов:

- направление заявителем запроса в письменной форме посредством почтового отправления;
- направление заявителем запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе в сети «Интернет» (включая федеральную государственную систему – единый портал

государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.2.1. Сотрудники МФЦ, уполномоченные на прием заявлений, информируют заявителя, что в соответствии с п.4 статьи 9 Закона № 143-ФЗ от 15.11.1997 в случае направления в орган ЗАГС запроса в письменной форме посредством почтовой связи либо в форме электронного документа повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иной документ, подтверждающий наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, направляется в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания лица, направившего запрос, с уведомлением такого лица о пересылке соответствующего документа.

3.2.2. По просьбе заявителя сотрудники МФЦ, уполномоченные на прием заявлений, предоставляют заявителю бланк заявления, а также информацию о почтовых адресах органов ЗАГС Калужской области, адресах электронной почты (при наличии), режиме работы органов ЗАГС Калужской области (Приложение №1д к настоящему Порядку).

3.3. В случае нахождения места хранения записей актов гражданского состояния за пределами Калужской области при обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ предлагает заявителю направить запрос в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе в сети «Интернет» (включая федеральную государственную систему – единый портал государственных и муниципальных услуг).

Поданный в форме электронного документа запрос о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, подписывается простой электронной подписью заявителя.

4. При оказании услуги сотрудники МФЦ, органов ЗАГС обязаны соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных».



**РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ИЗ МФЦ В ОРГАН ЗАГС**

№ П/П	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДЕЛА	Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	ОТМЕТКА О ПРИНЯТИИ
				1..... 2..... п.....	

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)

Документы согласно Реестру принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)

**РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ИЗ ОРГАНА ЗАГС В МФЦ**

№ П/П	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ	ОТМЕТКА О ПРИНЯТИИ

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)

Документы согласно Реестру принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)

**Примерный перечень документов, подтверждающих право лица на получение повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния**

Документами, подтверждающими право лица на получение повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", могут являться:

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 их нотариальные копии;
  - свидетельство (справка) о расторжении брака либо их нотариальные копии;
  - свидетельство (справка) о перемене имени либо их нотариальные копии;
  - свидетельство (справка) об установлении отцовства либо их нотариальные копии.
3. Свидетельство (справка) о смерти лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, либо их нотариальные копии.
4. Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим:
  - свидетельство(а) о рождении либо их нотариальные 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 их нотариальные копии;
  - свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении) либо их нотариальные копии;
  - другие документы.
5. Документы, подтверждающие заинтересованность лица в получении документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении умершего:
  - свидетельство (справка) о рождении либо их нотариальные копии;
  - свидетельство (справка) о заключении брака либо их нотариальные 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;
- документы, выданные компетентными органами и организациями о регистрации заинтересованного лица с лицом, которое умерло, по одному адресу;
- другие документы.

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;
- другие документы.

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;
- другие документы.

8. Нотариально удостоверенная доверенность от лица, имеющего право на получение повторного свидетельства или иного документа (справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

**Журнал учета  
выданных заявителям повторных свидетельства о государственной регистрации  
акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие  
либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата получения документа</b>	<b>ФИО лица, получившего документ</b>	<b>Вид выданного документа</b>	<b>Реквизиты выданного документа</b>	<b>Подпись лица, получившего документ</b>
1	2	3	4	5	6

**Перечень органов ЗАГС Калужской области  
с указанием информации о почтовых адресах органов ЗАГС Калужской области, адресах электронной почты  
(при наличии), режиме работы**

Наименование органа ЗАГС Калужской области	Руководитель	Телефон	Почтовый адрес, адрес электронной почты	График работы
Управление ЗАГС Калужской области	Сидорова Ольга Николаевна	56-35-04 57-39-46 (факс) 56-35-21 (архив) 74-27-21 (бух.) 57-45-71(прав.отдел.)	ул Рылеева, 39, г. Калуга, 248001  zags40@adm.kaluga.ru	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ, ВС - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Бабынинский район" Калужской области	Суханова Елена Владимировна	8-484- 48 - 2-11-95	ул. Ленина, д. 21 п. Бабынино, Калужская область, 249210  zags_bab@adm.kaluga.ru	ВТ-ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС управы МР "Брятинский район" Калужской области	Кузнецова Аксана Михайловна	8-484- 54 - 2-31-56	ул. Советская, д. 20, с. Барятино, Калужская область, 249650  zags_bar@adm.kaluga.ru	ВТ-ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МО МР "Боровский район" Калужской области	Галенкова Любовь Дмитриевна	8-484-38 - 4-42-46	ул. Советская, д. 5, г. Боровск, Калужская область, 249010  zags_bor@adm.kaluga.ru	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-45 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Дзержинский район" Калужской области	Михайлова Людмила Михайловна	8-484- 34 - 3-29-54	ул. Центральная, д. 1, г. Кондрово, Калужская область, 249830  zags_dz@adm.kaluga.ru	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-45 Перерыв с 13-00 до 13-30

				ВС - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Думиничский район" Калужской области	Солдапкина Олеся Геннадьевна	8-484- 47 - 9-12-81	ул. Ленина, д. 12, п. Думиничи, Калужская область, 249300  zags_dum@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Жиздринский район" Калужской области	Павлова Елена Анатольевна	8-484- 45 - 2-23-79	ул. Сосунова, д. 1а, г. Жиздра, Калужская область, 249340  zags_giz@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Жуковский район" Калужской области	Николаичева Татьяна Николаевна	8-484- 32 - 5-48-60	ул. Гурьянова, д. 4, г. Жуков, Калужская область, 249190  zags_guk@adm.kaluga.ru	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-45 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Износковский район" Калужской области	Врублевская Светлана Алексеевна	8-484- 49 - 4-53-71	ул. Ленина, д. 27, с. Износки, Калужская область, 249880  zags_izn@adm.kaluga.ru	ВТ-ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Управление ЗАГС г. Калуги	Паненкова Майя Викторовна	22-57-17 22-03-79 56-87-88 (факс) 55-03-06 (прав.отдел) 79-34-76 (бух.)	ул. Московская, 214 г. Калуга, 248000  zags_kalugacity@adm.kaluga.ru	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-45 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС - выходной день
Территориальный отдел регистрации смерти управления ЗАГС г. Калуги	Тарунтаев Роман Александрович	55-07-95	ул. Труда, 1а, г. Калуга	
Дворец торжеств	Специалист общего	714-919	пер. Старичков д. 2/1	ВТ-ПТ с 13-00 до 17-00

Представительство по государственной регистрации рождения общего регистрационного отдела управления ЗАГС г. Калуги	регистрационного отдела	22-00-41	МУЗ "Калужский городской родильный дом", ул. М. Горького, д. 83, г. Калуга	
Отдел ЗАГС Кировской районной администрации МР "Город Киров и Кировский район" Калужской области	Адыгезалова Ольга Владимировна	8-484- 56 - 5-12-49	ул. Ленина, д. 17, г. Киров, Калужская область, 249440	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-45 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Козельский район" Калужской области	Лаврентьева Валентина Викторовна	8-484- 42 - 2-24-90	ул. Б. Советская, д. 66, г. Козельск, Калужская область, 249720  zags_kz@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Куйбышевский район" Калужской области	Сергушина Галина Александровна	8-484- 57- 2-14-53	ул. Ленина, д. 28, п. Бетлица, Калужская область, 249500  zags_kb@adm.kaluga.ru	ВТ-ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Город Людиново и Людиновский район" Калужской области	Александрова Вера Михайловна	8-484- 44 - 6-37-81	ул. Московская, д. 6, г. Людиново, Калужская область, 249400  zags_ld@adm.kaluga.ru	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-45 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС - выходной день
Отдел ЗАГС Малоярославецкой районной администрации МР "Малоярославецкий район" Калужской области	Бацужева Маргарита Ивановна	8-484- 31 - 2-07-83	ул. Московская, д. 9, г. Малоярославец, Калужская область, 249090  zags_mal@adm.kaluga.ru	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-45 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС - выходной день



Отдел ЗАГС администрации МР "Медынский район" Калужской области	Ризак Ольга Николаевна	8-484- 33 - 2-14-86	ул. Луначарского, д. 45, г. Медынь, Калужская область, 249950  zags_med@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Мещовский район" Калужской области	Шилова Ирина Леонидовна	8-484- 46 - 9-23-40	пр. Революции, д. 55, г. Мещовск, Калужская область, 249240  zags_mes@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Мосальский район" Калужской области	Трубникова Лариса Васильевна	8-484-52 - 2-10-37	ул. Советская, д. 16, г. Мосальск, Калужская область, 249930  zags_mos@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Комитет муниципального архива и ЗАГС Администрации г. Обнинска Калужской области	Репуло Виктор Владиславович	8-484- 39 - 6-61-69 8-484-39 - 6-77-51	ул. Шацкого, д. 14, г. Обнинск, Калужская область, 249030  zags_obn@adm.kaluga.ru	ПН-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-45 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Перемышльский район" Калужской области	Стеняева Людмила Геннадьевна	8-484- 41 - 3-11-40	пл. Свободы, д. 5, с. Перемышль, Калужская область, 249130	ВТ-ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Спас-Деменский район" Калужской области	Новикова Татьяна Викторовна	8-484- 55 - 2-15-88	ул. Советская, д. 99, г. Спас-Деменск, Калужская область, 249610  zags_sd@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день

Отдел ЗАГС администрации МР "Сухиничский район" Калужской области	Ковалева Марина Анатольевна	8-484- 51 - 5-34-60	ул. Ленина, д. 49, г. Сухиничи, Калужская область, 249270  zags_suh@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Тарусский район" Калужской области	Бакланова Елена Федоровна	8-484- 35 - 2-50-39	ул. Ленина, д. 2, г. Таруса, Калужская область, 249100  zags_tar@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Ульяновский район" Калужской области	Замосковная Ирина Петровна	8-484- 43 - 2-14-94	ул. Б. Советская, д. 79, с. Ульяново, Калужская область, 249750	ВТ-ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР "Ферзиковский район" Калужской области	Аутлева Лариса Сергеевна	8-484- 37 - 3-15-51	ул. Карпова, д. 23А, п. Ферзиково, Калужская область, 249800  zags_fer@adm.kaluga.ru	ВТ-ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС администрации МР " Хвастовичский район" Калужской области	Савкина Елена Ивановна	8-484- 53 - 9-19-31	ул. Ленина, д. 23, с. Хвастовичи, Калужская область, 249360  zags_hva@adm.kaluga.ru	ВТ-ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 16-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день
Отдел ЗАГС и архивной работы администрации МР "Юхновский район" Калужской области	Рогова Галина Викторовна	8-484- 36 - 2-11-45	ул. Карла Маркса, д. 6, г. Юхнов, Калужская область, 249910  zags_uch@adm.kaluga.ru	ВТ-ЧТ с 8-00 до 17-15 ПТ с 8-00 до 16-15 Перерыв с 13-00 до 14-00 СБ с 9-00 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 13-30 ВС, ПН - выходной день

## ПОРЯДОК

### **взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» и органами ЗАГС Калужской области при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)**

Порядок определяет участие ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – МФЦ) в предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления для оказания государственной услуги)».

1. При обращении заявителей в МФЦ (в т.ч. филиал или территориально обособленное структурное подразделение (ТОСП)), расположенный по месту нахождения органа ЗАГС в который подается заявление, сотрудники МФЦ осуществляют следующие действия:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливают личности заявителей;
- осуществляют прием документов, обязательных для предоставления услуги;
- уточняют у заявителей желаемую дату и время регистрации расторжения брака (в соответствии с графиком работы органа ЗАГС), но не ранее срока, установленного Федеральным законом «Об актах гражданского состояния»;
- делают копии представленных документов, заверяют данные копии посредством проставления подписи с расшифровкой ФИО и штампа «копия верна».
- заверяют подписи заявителей, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов;
- заполняют заявление, в случае если заявитель(ли) не имеет(ют) возможности самостоятельно заполнить заявление;
- регистрируют заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;
- по окончании приема документов выдают заявителям расписку в приеме документов.

2. МФЦ в течение 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, направляет в орган ЗАГС по сопроводительному реестру (Приложение № 1а к настоящему Порядку) принятые у заявителей документы. В случае приема заявления и документов ТОСП, передача документов в орган ЗАГС осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги принимается органом ЗАГС.

4. Результат предоставления услуги выдается органом ЗАГС.

5. При оказании услуги сотрудники МФЦ, органов ЗАГС обязаны соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных».

**РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ИЗ МФЦ В ОРГАН ЗАГС**

№ П/П	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДЕЛА	Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	ОТМЕТКА О ПРИНЯТИИ
				1..... 2..... п.....	

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)

Документы согласно Реестру принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)

## ПОРЯДОК

### взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» и органами ЗАГС Калужской области при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)

Порядок определяет участие ГБУ КО «МФЦ Калужской области» (далее – МФЦ) в предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления для оказания государственной услуги)».

1. При обращении заявителей в МФЦ (в т.ч. филиалы и территориально обособленные структурные подразделения - ТОСП), расположенный по месту нахождения органа ЗАГС, в который адресовано заявление, сотрудники МФЦ осуществляют следующие действия:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливают личности заявителей;
- осуществляют прием документов, обязательных для предоставления услуги;
- уточняют у заявителей желаемую дату регистрации заключения брака, но не ранее срока, установленного Федеральным законом «Об актах гражданского состояния»;
- осуществляют согласование даты и времени регистрации заключения брака со специалистом органа ЗАГС, ответственным за предоставление данной услуги посредством телефонной связи;
- делают копии представленных документов, заверяют данные копии посредством проставления подписи с расшифровкой ФИО и штампа «копия верна»;
- заверяют подписи заявителей, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт, надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов;
- заполняют заявление, в случае если заявитель(ли) не имеет(ют) возможности самостоятельно заполнить заявление;
- регистрируют заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;
- по окончании приема документов выдают заявителям расписку в приеме документов.

2.1. В случае, если у специалиста МФЦ во время приема документов отсутствует возможность согласовать дату и время регистрации заключения брака посредством телефонной связи, по согласованию с заявителями специалист МФЦ принимает заявление без указания даты и времени регистрации и предупреждает заявителей о том, что согласование даты будет осуществлено не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления и документов в орган ЗАГС посредством телефонной

связи сотрудником органа ЗАГС, ответственным за оказание услуги, с заявителями.

2.2. В случае несогласия заявителей подать заявление без указания даты и времени регистрации заключения брака, сотрудник МФЦ сообщает заявителям о возможности получения услуги следующими способами:

- обращение за получением услуги непосредственно в орган ЗАГС;
- направление заявления в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.3. В случае, если одно из лиц (оба лица), желающих вступить в брак, является иностранным гражданином, специалист МФЦ информирует заявителя о необходимости обратиться для подачи заявления непосредственно в орган записи актов гражданского состояния или направить заявление в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3. МФЦ в течение 1-го рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, направляет в орган ЗАГС по сопроводительному реестру (приложение № 1а к настоящему Порядку) принятые у заявителей документы. В случае приема заявления и документов ТОСП, передача документов в орган ЗАГС осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

4. Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается органом ЗАГС.

5. При приеме документов от МФЦ сотрудник органа ЗАГС проверяет соответствие указанных в заявлении даты и времени регистрации заключения брака данным, внесенным в информационную систему органа ЗАГС. В случае несоответствия данных, сотрудник органа ЗАГС согласовывает дату и время с заявителями посредством телефонной связи.

6. Результат предоставления услуги выдается органом ЗАГС.

7. При оказании услуги сотрудники МФЦ, органов ЗАГС обязаны соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных».

**РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ИЗ МФЦ В ОРГАН ЗАГС**

№ П/П	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДЕЛА	Ф.И.О. ЗАЯВИТЕЛЯ	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	ОТМЕТКА О ПРИНЯТИИ
				1..... 2..... п.....	

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)

Документы согласно Реестру принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись) (дата)