Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 6 июня 2014 г. N 26**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАГС МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ РАСТОРЖЕНИЯ БРАКА ПО**

**ВЗАИМНОМУ СОГЛАСИЮ СУПРУГОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ ОБЩИХ ДЕТЕЙ,**

**НЕ ДОСТИГШИХ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ**

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par34) предоставления Главным управлением ЗАГС Московской области государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (далее - административный регламент).

2. Отделу информационной подготовки Главного управления ЗАГС Московской области направить копию настоящего распоряжения в трехдневный срок после его подписания в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования настоящего распоряжения в газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

3. Руководителям структурных подразделений Главного управления ЗАГС Московской области организовать изучение административного регламента специалистами структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник

Главного управления ЗАГС

Московской области

Е.Э. Филатова

Приложение

к распоряжению

Главного управления ЗАГС

Московской области

от 6 июня 2014 г. N 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАГС ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ РАСТОРЖЕНИЯ БРАКА**

**ПО ВЗАИМНОМУ СОГЛАСИЮ СУПРУГОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ ОБЩИХ ДЕТЕЙ,**

**НЕ ДОСТИГШИХ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления ЗАГС Московской области (далее - Главное управление) и его должностных лиц.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги территориальными структурными подразделениями Главного управления (далее - Органы ЗАГС).

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица, а именно: граждане Российской Федерации; иностранные граждане; лица без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными служащими Органов ЗАГС и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Органов ЗАГС, ответственных за предоставление государственной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Органов ЗАГС и многофункциональных центров;

3) адреса официального сайта Главного управления и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы Органов ЗАГС и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с [приложениями](#Par663);

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции Органов ЗАГС, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, многофункциональных центров, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Органов ЗАГС и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах Главного управления и многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителей.

8. Справочная [информация](#Par663) о месте нахождения органов ЗАГС, ответственных за предоставление государственной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении N 1 к административному регламенту.

9. При общении с заявителями государственные служащие органов ЗАГС и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, в том числе выдача свидетельства, подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

международными договорами Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1);

частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, N 47, ст. 5340, "Российская газета", N 224, 20.11.1997) (далее - Федеральный закон);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6043; 2011, N 43, ст. 5973);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу "одного окна" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, "Российская газета", N 172, 30.07.2012);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4180; 2005, N 44, ст. 4535; N 52, ст. 5690; 2006, N 12, ст. 1284; N 19, ст. 2070; N 23, ст. 2452; N 38, ст. 3975; 2007, N 13, ст. 1530; N 20, ст. 2390; 2008, N 10, ст. 909; N 29, ст. 3473; N 43, ст. 4921; 2010, N 4, ст. 368; N 19, ст. 2300; 2011, N 21, ст. 2927; N 21, ст. 2930; N 29, ст. 4420);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, N 19, ст. 2338, Российская газета, N 102, 09.05.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 28, ст. 3444; 1999, N 41, ст. 4918; 2001, N 3, ст. 242; 2002, N 4, ст. 330; 2003, N 27 (ч. II), ст. 2813; 2004, N 5, ст. 374; 2006, N 52 (ч. III), ст. 5597; 2008, N 14, ст. 1412; 2010, N 33, ст. 4433; 2011, N 22, ст. 3190);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. N 709 "О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 28, ст. 3359; N 45, ст. 5522; 2006, N 7, ст. 776; 2008, N 50, ст. 5958);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 45, ст. 5522; 2006, N 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. N 432 "Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 17, ст. 2149; 2006, N 7, ст. 776);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274);

Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

Рекомендуемым перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559, "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. N 442-р "Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 13, ст. 1787);

Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

приказом Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 2 августа 1999 г. N 38/230 "Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 1999 г., регистрационный N 1893);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 октября 2005 г. N 189 "Об утверждении правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы" (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2005 г., регистрационный N 7139) с учетом изменений, внесенных приказом Минюста России от 27 декабря 2010 г. N 410 (зарегистрирован Минюстом России 24 января 2011 г., регистрационный N 19569);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30 ноября 2010 г. N 366/591/818/739 "Об утверждении форм справок о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 декабря 2010 г., регистрационный N 19179);

приказом Минюста 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" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 13.12.2011 регистрационный N 22554) ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

постановлением Правительства Московской области от 06.09.2010 N 733/40 "О мерах по переходу на предоставление государственных услуг в электронном виде в Московской области" (Информационный вестник Правительства Московской области, N 10, 30.10.2010);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 (Информационный вестник Правительства Московской области, N 4, часть 1, 30.04.2012);

Перечнем государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013);

Положением о Главном управлении записи актов гражданского состояния Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 05.06.2013 N 369/21 ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 106, 17.06.2013, Информационный вестник Правительства Московской области, N 8, 31.07.2013);

иными нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими вопросы образования органов записи актов гражданского состояния и организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Московской области.

Органы, предоставляющие государственную услугу

12. Органами, предоставляющими государственную услугу на территории Московской области, являются Органы ЗАГС.

13. Главное управление организует предоставление государственной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, производится Органом ЗАГС, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, по месту жительства супругов (одного из супругов) или по месту государственной регистрации заключения брака посредством составления соответствующей записи акта гражданского состояния, на основании которой выдается свидетельство о расторжении брака. Расторгается брак, заключенный только в органах записи актов гражданского состояния.

15. Перечень Органов ЗАГС, предоставляющих государственную услугу на территории Московской области, устанавливается Главным управлением, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Московской области.

16. Место предоставления государственной услуги (конкретный орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния) определяется с учетом требований Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" к месту государственной регистрации актов гражданского состояния или совершения юридически значимых действий.

Органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

17. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Министерство юстиции Российской Федерации (в целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины);

- Федеральное казначейство Российской Федерации (в целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины).

Органы ЗАГС и многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

18. К необходимым и обязательным услугам для предоставления государственной услуги относится услуга по осуществлению письменного перевода документов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах и иной информации органа и организации, в компетенцию которых входит предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на территории Московской области, приводятся в [приложении N 1](#Par663) к административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

19. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния установленной законодательством Российской Федерации формы либо отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния.

Срок регистрации запроса заявителя

20. Заявление заявителей о предоставлении государственной услуги регистрируется в Органе ЗАГС в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Орган ЗАГС.

21. Регистрация заявления заявителей о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Орган ЗАГС, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Орган ЗАГС.

22. Регистрация заявления заявителей о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Орган ЗАГС.

Сроки предоставления государственной услуги

23. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, производится по истечении месяца со дня подачи соответствующего заявления в орган ЗАГС. Срок предоставления государственной услуги указан с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок, указанный в данном пункте административного регламента, не может быть уменьшен. Дата и время регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, устанавливаются по согласованию с заявителями и указываются на заявлениях.

24. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителями через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Органе ЗАГС.

25. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Орган ЗАГС.

26. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в орган ЗАГС устанавливаются соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

27. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня от дня принятия решения об отказе; либо в случае предоставления государственной услуги выдача свидетельства о расторжении брака - в день составления записи акта. В случае если заявитель не обратился за получением отказа на следующий рабочий день от дня подписания решения об отказе, такой отказ направляется способом, указанным заявителем в заявлении, а при отсутствии указания на способ получения - почтовым отправлением простым письмом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления государственной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для ее предоставления, способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

28. Для государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, заявителем должны быть представлены:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274);

2) документы, удостоверяющие личности заявителей;

3) свидетельство о заключении брака, выданное Органом ЗАГС;

4) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (удостоверение установленного образца участника или инвалида Великой Отечественной войны, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы в соответствии со статьями 333.35 и 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);

5) письменный перевод документов в случае, если документы составлены не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке).

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

29. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной законодательством Российской Федерации формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

30. Заявители вправе представлять документы, подтверждающие содержание норм иностранного семейного права, на которые они ссылаются в обоснование своих требований или возражений, и иным образом содействовать органам, предоставляющим государственную услугу, в установлении содержания норм иностранного семейного права.

31. Запрещается истребование документов и информации, не предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом.

32. Основанием для государственной регистрации расторжения брака является совместное заявление супругов по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274.

В совместном заявлении о расторжении брака должны быть подтверждены взаимное добровольное согласие на расторжение брака, а также отсутствие общих детей, не достигших совершеннолетия.

33. Заявление о расторжении брака может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений.

Заявители подписывают заявление о расторжении брака и указывают дату его составления. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается заявителями в присутствии специалиста, осуществляющего прием данного заявления.

34. В случае если один из супругов не имеет возможности явиться в Орган ЗАГС, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления, волеизъявление супругов может быть оформлено отдельными заявлениями о расторжении брака. Подпись такого заявления супруга, не имеющего возможности явиться в орган, предоставляющий государственную услугу, должна быть нотариально удостоверена. При направлении заявления в электронной форме оно должно быть подписано электронной подписью двух супругов, расторгающих брак.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами, для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных им

организаций, участвующих в предоставлении государственных

услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления

35. Заявители вправе представить по собственной инициативе документ об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию акта гражданского состояния.

Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги.

Документ об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака запрашивается посредством межведомственного информационного взаимодействия с территориальным органом Федерального казначейства России по Московской области и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

36. Органы ЗАГС и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

37. Органы ЗАГС и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

39. Согласно Федеральному закону отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния допускается в следующих случаях:

- обращение за предоставлением государственной услуги заявителей по месту, не совпадающему с местом жительства супругов (одного из супругов) и не совпадающему с местом государственной регистрации заключения брака;

- государственная регистрация акта гражданского состояния противоречит Федеральному закону, в том числе несоблюдение требования о выдаче свидетельства органом записи актов гражданского состояния;

- наличие общих детей, не достигших совершеннолетия;

- отсутствие взаимного добровольного согласия на расторжение брака;

- документы, которые представлены заявителями, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, в том числе некомплектность документов, отсутствие перевода на государственный язык Российской Федерации (русский язык), верность которого нотариально удостоверена; или отсутствие оплаты государственной пошлины.

40. Специалист Органа ЗАГС, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, не вправе производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в отношении себя, своего супруга, его и своих родственников (родителей, детей, внуков, дедушек, бабушек, родных братьев и сестер). Государственная регистрация актов гражданского состояния в таких случаях производится другим специалистом Органа ЗАГС, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, или в другом Органе ЗАГС, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния.

41. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, начальник Органа ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить ему причины отказа в письменном виде по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

42. За государственную регистрацию расторжения брака заявителями уплачивается государственная пошлина.

43. Размеры и порядок уплаты государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс). Размер государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака и особенности ее уплаты установлены статьями 333.26, 333.27, 333.33 Кодекса.

44. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение юридически значимых действий, определен статьями 333.18, 333.35 и 333.39 Кодекса.

45. Лицами, которые освобождаются от уплаты государственной пошлины, являются участники или инвалиды Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы в соответствии со статьями 333.35 и 333.39 Кодекса при наличии удостоверения установленного образца.

46. Плательщики уплачивают государственную пошлину, если иной порядок не установлен Кодексом, в следующие сроки:

при обращении за государственной регистрацией расторжения брака - до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

47. В целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины осуществляется межведомственное информационное взаимодействие Органом ЗАГС, предоставляющим государственную услугу, с территориальным органом Федерального казначейства России по Московской области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

48. Государственная пошлина уплачивается по месту государственной регистрации заключения брака в наличной или безналичной форме.

49. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом N 210-ФЗ.

50. При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

51. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

52. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной законодательством Российской Федерации формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

53. Иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены Кодексом для физических лиц.

54. Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется территориальным органом Федерального казначейства на основании распоряжений администраторов поступлений в бюджет о возврате поступлений плательщику с учетом положений главы 12, статьи 333.40 главы 25.3 Кодекса.

55. Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области во взаимодействии с Органом ЗАГС, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния (по месту уплаты государственной пошлины), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. В соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 Кодекса заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

57. Все действия, связанные с проверкой информации, пересылкой всех необходимых документов и возвратом излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, должны быть произведены до истечения установленного Кодексом месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате государственной пошлины.

58. Не подлежит возврату государственная пошлина, уплаченная за государственную регистрацию расторжения брака в случае, если впоследствии не была произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственных услуг

59. За предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, уплачивается государственная пошлина.

60. Лицами, которые освобождаются от уплаты государственной пошлины, являются участники или инвалиды Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы в соответствии со статьями 333.35 и 333.39 Кодекса при наличии удостоверения установленного образца. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за совершение нотариальных действий, определен статьями 333.18, 333.35 и 333.39 Кодекса.

61. Методики расчета и размеры платы за оказание письменного перевода документов устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления государственной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и получении результата

ее предоставления, а также срок регистрации заявления о

предоставлении государственной услуги

62. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

63. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

64. Предоставление государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях Органов ЗАГС и многофункциональных центров.

65. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

66. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

67. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

68. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

69. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

70. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

71. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

72. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности заявителей.

73. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

74. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

75. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

76. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

77. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственной услуги.

78. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Органа ЗАГС и работника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

79. Для заявителей, находящихся на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

80. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления государственной регистрации расторжения брака, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

81. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги (возможность получения информации

о ходе предоставления государственной услуги, возможность

получения услуги в электронной форме или

в многофункциональных центрах)

82. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заинтересованным лицам информации;

полнота информирования заинтересованных лиц;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заинтересованными лицами о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

83. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги по

принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров

и в электронной форме

84. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Органами ЗАГС осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

85. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

86. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

87. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) подачи заявления о предоставлении государственной услуги и направления документов, необходимых для ее предоставления;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

88. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме двое заявителей формируют заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывают его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

89. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявители вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в настоящем административном регламенте, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Шаблон указанных файлов размещен на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет" и сайтах многофункциональных центров в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

90. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявители предоставляют в Орган ЗАГС документы, представленные в [пункте 28](#Par167) административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявители также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 35](#Par201) административного регламента.

91. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителей в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

92. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Орган ЗАГС или многофункциональный центр;

по телефону Органа ЗАГС или многофункционального центра;

через официальный сайт Главного управления или многофункционального центра.

93. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

94. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

95. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, может распечатать аналог талона-подтверждения.

96. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

97. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

98. Заявителям, записавшимся на прием через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

99. Заявители в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

100. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Главного управления ЗАГС Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и многофункциональных центрах

101. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) обработка заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) назначение даты и времени выдачи результата государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) выдача результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

102. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Орган ЗАГС или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителями:

а) в Орган ЗАГС:

посредством личного обращения заявителей;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

103. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты Органа ЗАГС или работники многофункционального центра.

104. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

105. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителей в Орган ЗАГС или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личностей заявителей документу, удостоверяющему личность;

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, обязательных для предъявления заявителями, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5) при выявлении отсутствия необходимых документов либо установлении их несоответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителей о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги, сообщает заявителям о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению в день обращения;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителями, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает копию описи заявителям.

106. Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 110](#Par395) административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителями документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 28](#Par167) административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителями и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителями и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктом 28](#Par167) административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС, организует передачу заявления и документов, представленных заявителями, в Орган ЗАГС в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

107. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителей не превышает 15 минут.

108. При отсутствии у заявителей, обратившихся лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа ЗАГС или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителей по вопросам заполнения заявления.

109. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Органа ЗАГС, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителям через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Орган ЗАГС подлинники документов (копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в [пункте 28](#Par167) административного регламента, в срок, не превышающий 5 дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляет заявителям через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

110. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Орган ЗАГС или многофункциональный центр.

111. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Органе ЗАГС - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Органа ЗАГС, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных [пунктом 28](#Par167) административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 28](#Par167) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС.

112. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителей документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

113. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Органа ЗАГС, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

114. Специалист Органа ЗАГС осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Органах ЗАГС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

115. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителей, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС.

116. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Орган ЗАГС.

117. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Органом ЗАГС из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Орган ЗАГС.

118. После регистрации в Органе ЗАГС заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Органа ЗАГС, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

119. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

120. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Органа ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги.

121. При обращении заявителей за получением государственной услуги в электронной форме Орган ЗАГС направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему.

Обработка заявления и представленных документов

123. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Органа ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги.

124. Специалист Органа ЗАГС, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителями документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 28](#Par167) и [35](#Par201) административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителями и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту Органа ЗАГС, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителями и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 28](#Par167) и [35](#Par201) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по назначению даты и времени выдачи результата государственной услуги и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

125. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту Органа ЗАГС, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителями и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача специалисту Органа ЗАГС, ответственному за назначение даты и времени выдачи результата государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

126. При обращении заявителей за получением государственной услуги в электронной форме Орган ЗАГС направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

127. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителями и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителям об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

128. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документа об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию акта гражданского состояния является непредставление заявителями в Орган ЗАГС или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

129. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Органа ЗАГС или работником многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителей за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

130. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

131. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

132. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

133. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

134. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

135. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

136. При подготовке межведомственного запроса специалист Органа ЗАГС или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

137. Для предоставления государственной услуги Орган ЗАГС или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в целях получения документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака, в:

1) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области;

2) территориальный орган Федерального казначейства России по Московской области.

138. Запрос направляется через Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области, которое уполномочено на взаимодействие с территориальным органом Федерального казначейства России по Московской области. При наличии сведений о факте уплаты государственной пошлины в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области запрос может не направляться в территориальный орган Федерального казначейства России по Московской области.

139. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, в соответствии с п. 3 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Московской области.

140. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

141. Специалист Органа ЗАГС или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

142. В случае направления запроса специалистом Органа ЗАГС ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Органа ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

143. В случае направления запроса работником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

144. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Орган ЗАГС или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

145. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган ЗАГС в соответствии с соглашением о взаимодействии между Главным управлением и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

146. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 28](#Par167) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Орган ЗАГС;

2) в Органе ЗАГС - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителям.

147. При обращении заявителей за получением государственной услуги в электронной форме Орган ЗАГС направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

148. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему.

Назначение даты и времени выдачи результата государственной

услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги

149. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов специалисту Органа ЗАГС, ответственному за назначение даты и времени выдачи результата государственной услуги.

150. При обнаружении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист передает полный комплект документов начальнику органа ЗАГС.

151. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги начальник органа ЗАГС принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, назначает дату и время его выдачи по согласованию с заявителями. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги начальник органа ЗАГС принимает решение о предоставлении государственной услуги и передает полный комплект документов специалисту Органа ЗАГС, ответственному за назначение даты и времени выдачи результата государственной услуги.

152. Начальник Органа ЗАГС формирует и подписывает отказ в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий один месяц со дня подачи заявления и документов в Орган ЗАГС, предоставляющий государственную услугу. Подписанный отказ в предоставлении государственной услуги начальник органа ЗАГС передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день подписания решения об отказе.

153. Отказ в предоставлении государственной услуги выражается в письменной форме с обязательным указанием причин отказа, ссылкой на нормативный правовой акт, в котором закреплены основания для отказа.

154. При государственной регистрации расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, дата и время назначаются по согласованию с обоими супругами и указываются на заявлении о расторжении брака и в соответствующем журнале.

155. Согласование даты и времени выдачи результата государственной услуги с заявителями, подавшими заявление через многофункциональный центр, производится способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней от даты поступления заявления и документов специалисту Органа ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, ответственному за назначение даты и времени выдачи результата государственной услуги. Если заявление подано в Орган ЗАГС и представлен документ, который возможно запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия, согласование с заявителями даты и времени выдачи результата государственной услуги производится в день подачи заявления.

156. Время государственной регистрации расторжения брака назначается с учетом графика работы Органа ЗАГС, указанного в [приложении N 1](#Par663) к административному регламенту, а также с учетом максимального времени для государственной регистрации расторжения брака (не более 15 минут).

157. После согласования даты и времени специалист Органа ЗАГС оформляет и выдает (направляет) способом, указанным в заявлении, заявителям приглашения на государственную регистрацию расторжения брака. В приглашении на государственную регистрацию расторжения брака указываются фамилии и инициалы лиц, расторгающих брак, время, дата и место государственной регистрации расторжения брака.

158. Максимальное время административной процедуры по назначению даты и времени выдачи результата государственной услуги - не более 5 рабочих дней.

159. Результатом исполнения административной процедуры по назначению даты и времени выдачи результата государственной услуги является уведомление заявителей о назначенной дате и времени государственной регистрации расторжения брака.

При обращении заявителей за получением государственной услуги в электронной форме Орган ЗАГС направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

160. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение сведений в соответствующий журнал.

Выдача результата предоставления государственной услуги

161. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителями, с назначенной датой и временем выдачи результата предоставления государственной услуги (далее - пакет документов) либо оформленного отказа в предоставлении государственной услуги специалисту Органа ЗАГС, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

162. В случае если заявителям отказано в предоставлении государственной услуги, специалист Органа ЗАГС выдает такой отказ не позднее следующего рабочего дня от дня подписания решения об отказе. В случае если заявители не обратились за получением отказа на следующий рабочий день от дня, согласованного с ними для получения отказа, такой отказ направляется способом, указанным заявителями в заявлении, а при отсутствии указания на способ получения - почтовым отправлением простым письмом.

163. При отсутствии отказа в предоставлении государственной услуги специалист Органа ЗАГС проверяет личную явку заявителей в назначенный день. При неявке заявителей в назначенный день государственная регистрация расторжения брака не производится. Дата государственной регистрации переносу не подлежит, пакет документов передается на хранение в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области.

164. При личной явке хотя бы одного из заявителей на государственную регистрацию расторжения брака в назначенный день специалист Органа ЗАГС устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, по оригиналу документов. При соответствии личности заявителя документу, удостоверяющему личность, и наличии согласия заявителя составляет запись акта о расторжении брака, при отсутствии согласия заявителя государственная регистрация расторжения брака не производится.

165. Максимальное время административных действий, входящих в административную процедуру, при государственной регистрации расторжения брака:

проверка документов, представленных заявителями (заявителем) для государственной регистрации расторжения брака (в том числе при государственной регистрации расторжения брака на основании решения суда), - не более 3 минут;

оформление двух экземпляров записи акта о расторжении брака - не более 20 минут;

прочтение записи акта о расторжении брака заявителями (заявителем), подписание актовой записи заявителем (заявителями) и должностным лицом, составившим актовую запись, - не более 3 минут;

внесение сведений о государственной регистрации расторжения брака в поисковую систему - не более 2 минут;

оформление свидетельства (свидетельств) о расторжении брака - не более 5 минут на каждый документ;

проверка заявителем (заявителями) сведений, указанных в свидетельстве о расторжении брака, - не более 2 минут;

заверение оттиском печати записи акта о расторжении брака и свидетельства (свидетельств) о расторжении брака - не более 3 минут;

внесение в соответствующий журнал сведений о выдаче заявителю (заявителям) свидетельства (свидетельств) о расторжении брака, проставление заявителем (заявителями) подписи в получении документов - не более 3 минут;

проставление штампов о расторжении брака в паспортах заявителей - не более 3 минут;

выдача свидетельств (свидетельства) о расторжении брака заявителю (заявителям) - не более 2 минут;

подготовка и направление извещения о государственной регистрации расторжения брака в орган по месту хранения записи акта о заключении брака для проставления соответствующей отметки (в случае, если запись акта о заключении брака хранится в ином органе, осуществляющем государственную регистрацию актов гражданского состояния), проставление отметки в первом экземпляре записи акта о заключении брака и направление извещения в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния (в случае, если первый экземпляр записи акта о заключении брака хранится в органе ЗАГС, который произвел государственную регистрацию расторжения брака) - не более 3 минут;

подготовка и направление сообщений о государственной регистрации расторжения брака в территориальный орган Росстата в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - не более 5 минут (на каждый документ). При наличии технической возможности сведения о государственной регистрации расторжения брака направляются в электронной форме.

166. Выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния осуществляется Органом ЗАГС, составившим запись акта гражданского состояния, в срок - один рабочий день.

167. Максимальное время на административную процедуру по выдаче результата предоставления государственной услуги:

на выдачу отказа в предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

на государственную регистрацию расторжения брака - не более 54 минут.

168. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий государственную регистрацию расторжения брака, а также выдачу отказа в предоставлении государственной услуги.

169. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния установленной законодательством Российской Федерации формы либо выдача отказа в государственной регистрации акта гражданского состояния.

170. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение сведений в соответствующий журнал.

Блок-схема предоставления государственной услуги

171. [Блок-схема](#Par759) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 2 к административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

172. В соответствии с пунктом 7 статьи 6 Федерального закона ответственность за правильность государственной регистрации актов гражданского состояния и качество составления записей актов гражданского состояния возлагается на руководителя Органа ЗАГС, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния.

173. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Главного управления и Органов ЗАГС, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Органов ЗАГС.

174. В соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона контроль за деятельностью по государственной регистрации актов гражданского состояния возлагается на уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 1079 "О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации", в Положение, утвержденное этим Указом, и о признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации" функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Министерство юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России).

Контроль за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации (приказы Минюста России от 21 мая 2009 г. N 146, N 147 зарегистрированы Минюстом России 22 мая 2009 г., регистрационные N 13985 и N 13984 соответственно, с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 1 апреля 2010 г. N 76, от 15 апреля 2010 г. N 91, от 27 сентября 2010 г. N 237, от 24 января 2011 г. N 23, от 19 сентября 2011 г. N 314).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

175. Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются Административным регламентом исполнения Минюстом России государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным приказом Минюста России от 20 ноября 2012 г. N 212 (зарегистрирован Минюстом России 28 ноября 2012 г., регистрационный N 25952).

Ответственность государственных служащих и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

176. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Органов ЗАГС несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

177. Ответственность должностных лиц Органов ЗАГС закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

178. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны физических лиц, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Органов ЗАГС, получения физическими лицами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных

лиц, государственных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, государственных

служащих при предоставлении государственной услуги

179. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Органов ЗАГС, их должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

180. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителей;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) затребование с заявителей при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ органа ЗАГС и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

181. Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния может быть обжалован заинтересованным лицом в Главное управление, в Министерство юстиции Российской Федерации или его территориальный орган - Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области либо в суд.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

31. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Органа ЗАГС, подаются на имя начальника Главного управления.

182. Жалоба может быть направлена в Главное управление по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Главного управления, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

183. Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа ЗАГС, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

184. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

185. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

186. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

187. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Органом ЗАГС в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

188. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

189. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

190. По результатам рассмотрения обращения - жалобы уполномоченный на рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

191. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

192. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

193. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на официальных сайтах Главного управления, многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

194. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

195. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Главное управление в установленном законодательством Российской Федерации порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

196. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

197. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Главного управления;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

198. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Главном управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

199. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Органов ЗАГС, должностных лиц Органов ЗАГС, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Главном управлении, Органах ЗАГС и многофункциональных центрах, на официальных сайтах Главного управления и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Главное управление записи актов гражданского состояния Московской области, 127051, г. Москва, Средний Каретный переулок, дом 7, стр. 1.

ГРАФИК

ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ РУКОВОДСТВОМ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗАГС МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-13.00, 13.45-17.00 |
| Вторник | 9.00-13.00, 13.45-17.00 |
| Среда | 9.00-13.00, 13.45-17.00 |
| Четверг | 9.00-13.00, 13.45-17.00 |
| Пятница | 9.00-13.00,13.45-16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Главного управления ЗАГС Московской области: 127051, г. Москва, Средний Каретный переулок, дом 7, стр. 1.

Контактный телефон (телефон "Горячая линия"): 8-495-694-21-13.

Официальный сайт Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Главного управления ЗАГС Московской области: zags@mosreg.ru.

2. Органы ЗАГС Московской области.

Наименования и место нахождения Органов ЗАГС, предоставляющих государственную услугу, размещены на официальном сайте Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru.

График приема населения Органами ЗАГС, предоставляющими государственную услугу, размещен на официальном сайте Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru.

ГРАФИК

ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ОРГАНОВ ЗАГС (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ВЛАСИХИНСКОГО ОТДЕЛА ЗАГС) ПО ВОПРОСАМ ВЫДАЧИ

ПОВТОРНЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной день |
| Вторник | 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | 9.00-17.30, перерыв на обед 13.00-13.30 |
| Воскресенье | выходной день |

В последний день месяца прием осуществляется с 9.00 до 13.00 (в случае, если последний день месяца выпадает на субботу или воскресенье - в предшествующую пятницу с 9.00 до 13.00).

Второй четверг каждого месяца - санитарный день.

ГРАФИК

ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ВЛАСИХИНСКИМ ОТДЕЛОМ ЗАГС

ПО ВОПРОСАМ ВЫДАЧИ ПОВТОРНЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

3. Многофункциональные центры.

Наименования, место нахождения, почтовые адреса, графики работы и контакты многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, размещены на официальном сайте Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru в разделе "МФЦ", а также на сайтах многофункциональных центров и на Едином портале МФЦ Московской области http://mfc.mosreg.ru.

Юридический адрес Государственного казенного учреждения Московской области "Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (уполномоченный многофункциональный центр): 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, дом 26.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 1.

Телефон: 8-495-794-86-41.

Единый портал МФЦ Московской области в сети Интернет: http://mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного многофункционального центра: mfc@mosreg.ru.

4. Органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Наименования, место нахождения, почтовые адреса, графики работы и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Главного управления ЗАГС Московской области в сети Интернет: www.zags.mosreg.ru в разделе "МФЦ", а также на сайтах многофункциональных центров и на Едином портале МФЦ Московской области http://mfc.mosreg.ru.

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

РАСТОРЖЕНИЯ БРАКА

 ┌────────────────────────┐

 │Начало предоставления │

 │государственной услуги │

┌──────────────────────┐ └────────────────────────┘

│Документы, необходимые│

│для получения │ ┌────────────────────────────────────────────────┐

│государственной услуги│ │Прием заявления и документов, необходимых для │

└──────────────────────┘ │предоставления государственной услуги │

 └┬───────────────────────────────────────────────┘

 ┌─┘

 │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ │Регистрация заявления и документов, необходимых│

 │ │для предоставления государственной услуги │

 │ └────────┬──────────────────────────────────────┘

 │ \/

┌───────────────────────┤ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│При подаче заявления в │ │Обработка заявления и представленных документов│

│МФЦ отсутствуют │ └───────┬─────────────────────────┬─────────────┘

│документы, которые │ │ │

│заявитель вправе │ ├──────────────────────┐ │

│представить │ │Отсутствуют документы,│ │

└───────────────────────┤ │которые заявитель │ │

 │ │вправе представить │ │

 │ ├──────────────────────┘ │

 │ │ ┌──────┘

┌───────────────────┐ │ │ ├────────────────────┐

│Сведения об уплате │ │ │ │Все необходимые │

│государственной │ │ │ │документы в наличии │

│пошлины │ \/ \/ ├────────────────────┘

└───────────────────┘ ┌────────────────────────┐ │

 │Формирование и │ │

 │направление │ │

 │межведомственных │ │

 │запросов в органы │ │

 │(организации), │ │

 │участвующие в │ │

 │предоставлении │ │

 │государственной услуги │ │

 └────────────────────────┘ │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Назначение даты и времени выдачи результата государственной услуги и │

│принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) │

│государственной услуги │

└──────────────────────┬─────────────────────────────┬────────────────────┘

 │ │

┌──────────────────────┤ ├────────────────────┐

│Выявлены основания для│ │Основания для отказа│

│отказа в │ │в предоставлении │

│предоставлении │ │государственной │

│государственной услуги│ │услуги не выявлены │

└──────────────────────┤ ├────────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │Выдача отказа в │ │Государственная │

 │предоставлении │ │регистрация │

 │государственной услуги│ │расторжения │

 └──────────────────────┘ │брака и выдача │

 │свидетельств о │

 │расторжении брака │

 └────────────────────┘