

Соглашение

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области и администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

г. Санкт-Петербург

« 09 » января 2015 г.

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое ГБУ ЛО «МФЦ», в лице директора Есипова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава и Распоряжения Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 30.05.2016 № 60, с одной стороны, управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области, далее именуемое Управление, в лице начальника Управления Куликовой Ольги Леонидовны, действующей на основании Положения об Управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25.03.2009 № 72, с другой стороны, администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, далее именуемая Администрация, в лице главы администрации Чистовой Марины Борисовны, действующего на основании Устава, с третьей стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее соглашение о взаимодействии (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1 Предметом Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг.

1.2. Организация предоставления государственных услуг осуществляется в действующих обособленных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ», расположенных на территории Сланцевского района Ленинградской области (далее – филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»). Информация об адресах и режиме работы обособленных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ» размещена на официальном сайте: <http://mfc47.ru>.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых посредством ГБУ ЛО «МФЦ»

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых посредством ГБУ ЛО «МФЦ», приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Управления, Администрации

3.1. Управление, Администрация вправе:

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

3.1.2. направлять в ГБУ ЛО «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг по предоставленным ГБУ ЛО «МФЦ» документам при условии их соответствия требованиям законодательства и соблюдения Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3.2.3. предоставлять по запросу ГБУ ЛО «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.4. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.5. обеспечивать предоставление государственных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ» при условии заключения соглашения и соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.3. Управление обязано:

3.3.1 определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ ЛО «МФЦ» по вопросам предоставления документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг;

3.3.2. уведомлять ГБУ ЛО «МФЦ» об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, путем направления в ГБУ ЛО «МФЦ» официального письма. Если в результате указанных изменений необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие Сторон соглашения для предоставления государственных услуг, до момента реализации таких изменений взаимодействие Сторон осуществляется по ранее используемой форме.

4. Права и обязанности ГБУ ЛО «МФЦ»

4.1. ГБУ ЛО «МФЦ» вправе:

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

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

4.2. ГБУ ЛО «МФЦ» обязано:

4.2.1. осуществлять взаимодействие с Администрацией и Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГБУ ЛО «МФЦ»;

4.2.2. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

4.2.4. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиала ГБУ ЛО «МФЦ» по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.5. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах;

4.2.6. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между ГБУ ЛО «МФЦ», Управлением и Администрацией осуществляется посредством отправления запросов и документов в бумажном и/или в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии технической возможности).

5.2. Прием документов на предоставление государственных услуг, а также выдача результата предоставления государственных услуг осуществляется непосредственно в помещении филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.2.1. Прием и выдачу заявителю документов на предоставление государственных услуг ведут специалисты окон приема филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

5.2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является уполномоченный специалист органа ЗАГС Администрации, осуществляющий регистрационные действия не менее одного раза в неделю.

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

5.5. Возврат невостребованных заявителями документов в орган ЗАГС производится в соответствии с Порядком взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

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

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует 3 года.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГБУ ЛО «МФЦ»

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке, предусмотренном для финансового обеспечения выполнения государственных заданий, устанавливаемых государственным учреждениям Ленинградской области.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений в Перечень государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде подписанных Сторонами дополнительных соглашений и являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, промышленный район Центральное отделение, д. 117

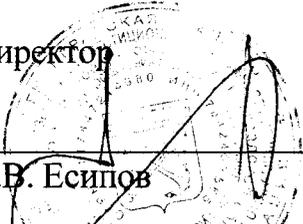
Почтовый адрес: 191024, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А
ИНН 7842453565 ОГРН 1117847214980

Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области:

Юридический адрес: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3
и почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.67
ИНН 7842522459 КПП 784201001

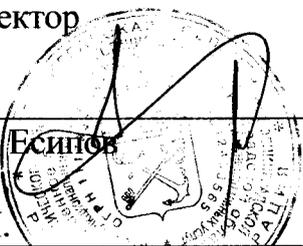
Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области:

Юридический адрес: 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, Почтовый пер., д. 3
Почтовый адрес: 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, Почтовый пер., д. 3
ИНН 4713008137
ОГРН 1054700454940

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Директор  С.В. Есипов М.П.	Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области Начальник  О.Л. Куликова М.П.	Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области Глава администрации  М.Б. Чистова М.П.
---	---	--

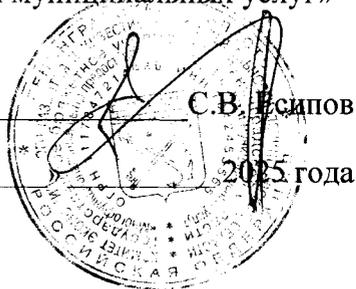
Перечень государственных услуг, предоставляемых посредством ГБУ ЛО «МФЦ»

№ п/п	Наименование государственных услуг
1.	Государственная регистрация смерти

<p>Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Директор</p>  <p>С.В. Есипов</p> <p>М.П.</p>	<p>Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области</p> <p>Начальник</p>  <p>О.Л. Куликова</p> <p>М.П.</p>	<p>Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области</p> <p>Глава администрации</p>  <p>М.Б. Чистова</p> <p>М.П.</p>
--	--	--

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного
бюджетного учреждения
Ленинградской области
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»



« _____ » 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
управления записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области



« _____ » 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
Сланцевский муниципальный
район Ленинградской области

М.Б. Чистова

« _____ » 2025 года

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»,
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СМЕРТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает условия, порядок и правила взаимодействия, определяет сроки и последовательность действий государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – управление ЗАГС) и администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация) при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации смерти посредством обособленных подразделений ГБУ ЛО «МФЦ», расположенных на территории Сланцевского района Ленинградской области, (далее – филиалы ГБУ ЛО «МФЦ»).
2. Предоставление государственной услуги посредством филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется бесплатно.
3. Предоставление указанной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами

государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Приказом Минюста России от 01.10.2018 № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- Приказом Минюста России от 28.12.2018 № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

- Уставом ГБУ ЛО «МФЦ»;

- приказами и распоряжениями директора ГБУ ЛО «МФЦ»;

- настоящим порядком;

- другими инструкциями, регламентами, правилами и положениями, необходимыми для осуществления деятельности ГБУ ЛО «МФЦ».

4. Процедура взаимодействия с управлением ЗАГС и Администрацией определяется соответствующим Соглашением о взаимодействии и Административным регламентом предоставления государственной услуги.

5. При предоставлении государственной услуги посредством филиала ГБУ ЛО «МФЦ» последний является представителем заявителя перед Администрацией и представителем Администрации перед заявителем. Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел по делам записи актов гражданского состояния администрации Сланцевского муниципального района (далее – орган ЗАГС).

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (смерти) (в случаях, установленных Федеральным законом, справки о государственной регистрации акта гражданского состояния) установленной формы;

– отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния (смерти).

7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7.1. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- чёткость в изложении информации об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

7.2. Юридический адрес ГБУ ЛО «МФЦ»:

- 188681, Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, промышленный район Центральное отделение, д. 117

7.3. Почтовый адрес ГБУ ЛО «МФЦ»: 191024, Россия, Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, литер А.

7.4. Контактные телефоны ГБУ ЛО «МФЦ» для консультирования и информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги: 8-812-775-47-47.

7.5. Информацию о месте нахождения и графике работы филиала ГБУ ЛО «МФЦ» можно получить на официальном сайте Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области - <http://www.econ.lenobl.ru>; официальном сайте

ГБУ ЛО «МФЦ» <http://mfc47.ru/>. Информация о графике работы размещается на информационных стендах в филиале ГБУ ЛО «МФЦ».

7.6. Прием Заявителей в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителя	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителю	Время обработки и учета обращений заявителя	Перерыв
Понедельник	с 10-00 до 21-00	с 10-00 до 21-00	с 10-00 до 21-00	Время предоставления отдыха и питания работников филиала ГБУ ЛО «МФЦ» устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.
Вторник	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	
Среда	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	
Четверг	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	
Пятница	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	
Суббота	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	
Воскресенье	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	с 09-00 до 21-00	

7.7. Информирование заявителя о порядке предоставления государственных услуг осуществляется:

- непосредственно в филиале ГБУ ЛО «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

7.8. График (режим) работы филиала ГБУ ЛО «МФЦ» может быть изменен директором ГБУ ЛО «МФЦ» с учетом природно-климатических условий территории, анализа графика (режима) работы работников филиала ГБУ ЛО «МФЦ», а также на основании нормативных правовых актов, издаваемых ГБУ ЛО «МФЦ», при этом прием заявителя на базе филиала ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется не менее чем 60 часов в неделю по всем государственным услугам, предоставляемым посредством ГБУ ЛО «МФЦ».

7.9. Прием документов от заявителя осуществляется работниками филиала ГБУ ЛО «МФЦ» в день обращения в порядке электронной очереди и в соответствии с графиком работы филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

8. Порядок оформления информации для заявителя

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах соответствующих органов власти, в которых заявители могут получить необходимые государственные услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы:

- на официальном сайте Администрации Ленинградской области - <http://www.lenobl.ru/>;
- на официальном сайте ГБУ ЛО «МФЦ» <http://mfc47.ru/>;
- на информационных стендах в филиале ГБУ ЛО «МФЦ».

8.1. Информационные стенды в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении государственных услуг.

8.2. На информационных стендах в помещении филиала ГБУ ЛО «МФЦ» размещается следующая информация:

- режим работы, адрес филиала ГБУ ЛО «МФЦ»;
- адрес официального Интернет-сайта ГБУ ЛО «МФЦ»;
- номер телефона горячей линии, адрес электронной почты для обращений;
- наименование соответствующих органов государственной власти, взаимодействующих с ГБУ ЛО «МФЦ» при оказании услуг, с указанием адресов, контактных телефонов;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании государственной услуги;

- перечень услуг, предоставляемых в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ», с указанием сроков их предоставления;
- образцы заполнения заявлений на получение государственных услуг;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых заявителю для предоставления ему государственных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг;
- перечень оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителем в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения государственных услуг.

8.3. Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» обеспечивают своевременную актуализацию документов, представленных на информационных стендах.

Управление ЗАГС и Орган ЗАГС предоставляет филиалам ГБУ ЛО «МФЦ» информацию об изменениях в порядке предоставления государственной услуги.

8.4. Лицами, осуществляющими индивидуальное устное информирование заявителей (лично или по телефону), являются работники филиала ГБУ ЛО «МФЦ», работники отдела консультационного обслуживания ГБУ ЛО «МФЦ».

8.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) заявителя, обратившегося в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» по электронным каналам связи, осуществляется направлением электронного письма на адреса их электронной почты и должно содержать:

- ответы на поставленные вопросы (в рамках осуществляемой филиалом ГБУ ЛО «МФЦ» деятельности);
- должность, фамилию, инициалы и номер контактного телефона, адрес электронной почты исполнителя.

8.6. Работник филиала ГБУ ЛО «МФЦ» в установленный законом срок дает исчерпывающие разъяснения на адрес электронной почты заявителя.

Обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию ГБУ ЛО «МФЦ», пересылаются в электронном виде по принадлежности.

9. Сроки предоставления услуги

9.1. Государственная регистрация смерти производится в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в орган ЗАГС.

9.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления государственных услуг, не должен превышать 3 (три) рабочих дня с момента обнаружения специалистом органа ЗАГС ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

9.3. Контроль соблюдения сроков подготовки (оформления) документов осуществляют ответственные специалисты органа ЗАГС.

9.4. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителем документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) – 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи заявления – 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения результата предоставления услуги – 15 минут.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ГБУ ЛО «МФЦ»

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

11. Требования к местам предоставления услуги

11.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен филиал ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

11.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

11.3. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

11.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников филиала ГБУ ЛО «МФЦ» для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

11.5. Помещение филиала ГБУ ЛО «МФЦ» оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителя в помещение.

11.6. Вход в помещение филиала ГБУ ЛО «МФЦ» оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о филиале ГБУ ЛО «МФЦ»:

- наименование,

- режим работы.

11.7. Помещение филиала ГБУ ЛО «МФЦ» оборудовано в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

11.8. Прием заявителя в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителем помещение филиала ГБУ ЛО «МФЦ» делится на следующие функциональные зоны:

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приёма заявителя.

11.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

11.10. В помещении для работы с заявителем размещены информационные стенды.

11.11. Помещение для работы с заявителем оборудовано электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью заявителя.

11.12. Обслуживание Заявителей в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Порядком приема, хранения и выдачи документов при организации предоставления услуг работниками «МФЦ» и УРМ, утвержденном приказом директора ГБУ ЛО «МФЦ».

11.13. Помещение филиала ГБУ ЛО «МФЦ» оборудовано системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11.14. Для заполнения заявителем необходимых для получения государственной услуги документов отведены места, оборудованные столами и стульями.

11.15. В помещении филиала ГБУ ЛО «МФЦ» на видном месте вывешены схемы путей эвакуации людей и размещения средств пожаротушения.

11.16. Окна приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического перерыва.

11.17. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технологических перерывов для работников, осуществляющих непосредственный приём и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого работника не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня.

12. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

12.1. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством, телефона или электронной почты работниками ГБУ ЛО «МФЦ».

12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню и комплектности представленных документов, необходимых для оказания услуги;
- времени приёма и выдачи документов;
- срокам оказания государственной услуги;
- по порядку обжалования действий (бездействия) работников ГБУ ЛО «МФЦ» и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

13. Требования к оформлению документов, необходимых для оказания государственной услуги

13.1. Заявление на предоставление государственной услуги заполняется от руки или с использованием компьютера. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений.

13.2. Заявление заполняется на русском языке.

13.3. В случае если заявитель не может подписать заявление в силу физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ГБУ ЛО «МФЦ»

2. Порядок приема документов:

2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги являются: супруг (супруга), другие члены семьи умершего, а также любое другое лицо, присутствовавшее в момент смерти или иным образом информированное о наступлении смерти.

2.2. Заявление о смерти должно быть сделано не позднее чем через три дня со дня наступления смерти или со дня обнаружения тела умершего;

2.3. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» удостоверяет личность обратившегося лица и определяет предмет обращения: государственная услуга по государственной регистрации смерти;

2.4. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» формирует обращение в АИС МФЦ на основании представленных заявителем сведений (документов) и распечатывает для проверки заявление о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

2.5. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» сканирует подписанное заявителем заявление о предоставлении государственной услуги и представленные заявителем оригиналы документов в установленном порядке;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, утвержден нормативным правовым актом:

- заявление о предоставлении государственной услуги (сканируется оригинал, к бумажному комплекту приобщается оригинал документа);
- один из документов, являющихся основанием для государственной регистрации смерти (сканируется оригинал, к бумажному комплекту приобщается оригинал документа);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае обращения представителя заявителя (сканируется оригинал, к бумажному комплекту приобщается копия документа);
- документ, удостоверяющий личность умершего (представляется при его наличии);
- свидетельство о рождении (если регистрация смерти производится в отношении ребенка, не достигшего совершеннолетия) (сканируется оригинал, к бумажному комплекту приобщается оригинал документа).

Тексты представленных заявителем документов должны быть исполнены разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. Представленные заявителем документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. В случае если заявителем представлен неполный комплект документов, работник ГБУ ЛО «МФЦ» информирует заявителя о данном факте, дополнительно регистрирует консультацию, выдает расписку о предоставлении консультации заявителю и продолжает прием документов;

2.8. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает расписку в приеме документов заявителю и информирует заявителя о сроках и порядке предоставления государственной услуги. При необходимости сканирует подписанную заявителем расписку в приеме документов в электронное дело, оригинал расписки возвращает заявителю;

2.9. Работник ГБУ ЛО «МФЦ» формирует опись документов в двух экземплярах в соответствии с Приложением 5 к настоящему Порядку и приобщает описи к комплекту документов;

3. *Порядок передачи документов:*

3.1. Сформированные бумажные комплекты документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» передает в орган ЗАГС посредством курьерской доставки по реестру передаваемой корреспонденции в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку;

3.2. Реестр передаваемой корреспонденции формируется и передается в двух оригинальных экземплярах, подписанных уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ»;

3.3. Передача документов производится не реже 2 (двух) дней в неделю уполномоченным работником филиала ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с реестром.

3.4. Бумажные комплекты документов совместно с реестрами на передаваемую корреспонденцию сформированные в отделах филиалов ГБУ ЛО «МФЦ», передаются в соответствующие филиалы ГБУ ЛО «МФЦ» для дальнейшей передачи в орган ЗАГС;

Адрес передачи корреспонденции, а также реквизиты контактных лиц по предоставлению государственной услуги указаны в Приложении № 7;

3.5. Уполномоченный работник ГБУ ЛО «МФЦ» передает документы и реестр на передаваемую корреспонденцию сотруднику отдела ЗАГС;

3.6. Сотрудник органа ЗАГС, проверив комплектность документов в соответствии с описью и реестром, делает отметки в одном экземпляре описи и реестра и возвращает уполномоченному работнику филиала ГБУ ЛО «МФЦ»;

3.7. Работник филиала ГБУ ЛО «МФЦ» фиксирует данные отправки (получения) бумажного пакета документов (дата, время, фамилию, имя и отчество уполномоченного работника филиала ГБУ ЛО «МФЦ») в журнале учета переданных документов филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

3.8. В случае если заявитель выбрал место получения результата предоставления государственной услуги – обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ», сотрудник органа ЗАГС распечатывает реестр на передаваемую корреспонденцию (Приложением № 3) и опись передаваемых документов (Приложением № 5) в двух экземплярах и передает уполномоченному работнику ГБУ ЛО «МФЦ» не реже 2 (двух) раз в неделю;

3.9. Уполномоченный работник филиала ГБУ ЛО «МФЦ», проверив комплектность документов в соответствии с описью и реестром, делает отметки на вторых экземплярах описи и реестра и возвращает сотруднику органа ЗАГС;

3.10. Документы, предназначенные для отделов филиала ГБУ ЛО «МФЦ», передаются работником филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющим доставку документов.

3.11. По истечении 30 календарных дней с момента поступления в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю, филиал ГБУ ЛО «МФЦ» обеспечивает возврат в орган ЗАГС невостребованных заявителями документов;

3.12. Невостребованные заявителями документы передаются уполномоченным работником филиала ГБУ ЛО «МФЦ» сотруднику органа ЗАГС в соответствии с реестрами на передачу корреспонденции, составленными в 2 (двух) экземплярах;

3.13. При обращении заявителя в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» за выдачей результата оказания государственной услуги в срок, превышающий установленный пунктом 3.11 срок хранения документов, работник филиала ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий выдачу документов, сообщает заявителю о необходимости обратиться непосредственно в орган ЗАГС.

Приложения: № 1. Форма заявления о смерти.

№ 2. Форма реестра на передачу корреспонденции в орган ЗАГС.

- № 3. Форма реестра на передачу корреспонденции в филиал ГБУ ЛО «МФЦ».
- № 4. Форма реестра на передачу невостребованных Заявителями документов.
- № 5. Форма описи документов
- № 6. Форма расписки в получении документов от заявителя
- № 7. Контактная информация для передачи корреспонденции

Реестр на передачу корреспонденции в орган ЗАГС (форма)

« ____ » _____ 20__ года

Отправитель: _____

(наименование организации)

Получатель: _____

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения	Наименование государственной услуги	Кол-во листов по описи (всего)	Примечание

Итого обращений: _____

(прописью)

Отправитель: _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Принято _____ обращений « ____ » _____ 20__ года

Принял: _____

(должность)

(фамилия)

(подпись)

Реестр на передачу корреспонденции в филиал ГБУ ЛО «МФЦ» (форма)

« ____ » _____ 20__ года

Отправитель:

(наименование организации)

Получатель:

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения	Наименование государственной услуги	Кол-во листов по описи (всего)	Примечание

Итого обращений:

(протисью)

Отправитель:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Принято _____ обращений « ____ » _____ 20__ года

Принял:

(должность)

(фамилия)

(подпись)

Реестр на передачу не востребованных Заявителями документов (форма)

« ____ » _____ 20__ года

Отправитель:

(наименование организации)

Получатель:

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Регистрационный номер обращения	Наименование государственной услуги	Кол-во листов по описи (всего)	Дата и способ сообщения заявителю о поступлении документа

Итого: _____ документов на _____ листах
(прописью)

Отправитель:

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)
Принято _____ документов « ____ » _____ 20__ года

Принят: _____
(должность) (фамилия) (подпись)

Опись документов (форма)

Обращение № _____

Заявитель _____
 ФИО

Наименование государственной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Копия/ оригинал	Кол-во листов	Примечание
1.				

Всего: _____
 (листов)

Составил: _____
 (должность) (ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Форма расписки

№ _____
 Регистрационный (учетный) номер (Дата регистрации) (Время регистрации)

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Наименование органа, предоставляющего услугу _____

Наименование требуемой услуги: _____

Место подачи пакета документов: _____

Место получения результата: _____

Контактная информация: _____
 (Тел., факс, контактный тел., эл. почта)

Перечень прилагаемых документов: -□

№	Документ	Копия/оригинал	количество
1			
2			
3			

Заявитель согласен на обработку (получение, хранение, комбинирование, передачу или иное использование) его персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Планируемая дата принятия решения _____

Планируемая дата доставки документов в МФЦ _____

Проверить статус вашего заявления можно на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в личном кабинете или по номеру обращения в разделе МФЦ. Адрес Портала: <http://gu.lenobl.ru>

 (Подпись заявителя)

 (Фамилия, инициалы)

Вышеперечисленные документы получил (принял):

 (Подпись сотрудника)

 (Фамилия, инициалы сотрудника)

Контактная информация для передачи корреспонденции

№ п/п	Наименование отдела администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	Адрес	Контактное лицо	Контактный телефон	Адрес электронной почты (E-mail)
1	Отдел ЗАГС	188561, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Дзержинского, д.4	Дубровина Наталья Борисовна	8(81374)43003; 42670	slancy_zags@lenreg.ru