

2023.12.29

СОГЛАШЕНИЕ № Р-7

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и главным управлением ЗАГС Рязанской области

г. Рязань

«29» декабря 2023

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и главное управление ЗАГС Рязанской области в лице начальника Сорокиной Елены Борисовны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 11 июня 2008 № 103, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг Органа в территориальных отделах МФЦ на территории г. Рязани и Рязанского района.

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после прохождения обучения.

2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (далее – перечень государственных услуг), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ, установленной настоящим Соглашением.

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, касающейся исполнения настоящего Соглашения.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

4.2. Орган обязан:

СОГЛАШЕНИЕ
№ Р-7
от «29» декабря 2023 г.

4.2.1. Обеспечивать взаимодействие структурных подразделений Органа, указанных в Приложении № 3 к настоящему соглашению, с МФЦ.

4.2.2. Обеспечить качественное предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, по заявлениям, принятым в МФЦ, в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Соглашением.

4.2.3. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении №1.

4.2.4. Проводить необходимое для предоставления государственных услуг обучение работников МФЦ (в том числе работников территориальных отделов МФЦ, расположенных на территории Рязанской области).

4.2.5. Информировать заявителей Органа о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

4.2.6. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

4.2.7. Обеспечить прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в перечне государственных услуг.

4.2.8. Обеспечить передачу структурными подразделениями Органа в МФЦ, согласно описи (Приложение №4), результата предоставления государственной услуги в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

4.2.9. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

4.2.10. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

4.2.11. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе в электронном виде.

4.2.12. Соблюдать требования административных процедур, указанных в Приложениях №7-8 к Соглашению

4.2.13. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственных услуг, указанных в перечне государственных услуг, не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в перечне государственных услуг.

5.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.3. Вносить предложения руководителю Органа по вопросам организации и повышения эффективности предоставления государственных услуг в МФЦ.

5.1.4. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

5.1.5. Иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. Осуществлять действия, совершаемые в рамках предоставления государственных услуг Органа, указанных в перечне государственных услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Рязанской области.

5.2.2. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа требования

действующего законодательства Российской Федерации и Рязанской области, устанавливающих порядок их предоставления.

5.2.3. Организовать взаимодействие с МФЦ, расположенными на территории г. Рязани и Рязанского района, при предоставлении государственных услуг Органа.

5.2.4. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности¹.

5.2.5. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

5.2.6. Направлять в структурные подразделения Органа заявления и пакеты документов, принятые от заявителей при предоставлении государственных услуг, согласно описи (Приложение № 5), в срок не позднее двух рабочих дней.

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

5.2.8. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

5.2.9. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

5.2.10. Предоставлять Органу сводную отчетность (ежемесячную, ежеквартальную, годовую) о деятельности МФЦ по организации предоставления услуг Органа в соответствии с настоящим Соглашением.

5.2.11. Соблюдать требования административных процедур, указанных в Приложениях №7-8 к Соглашению.

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ и структурными подразделениями Органа осуществляется посредством курьерской доставки и в электронном виде¹, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

6.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Органа устанавливается Органом по согласованию с МФЦ в соответствии со схемой взаимодействия, которая указана в Приложении № 6

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

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

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

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

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

¹ При наличии технической возможности

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 31 декабря 2023 и действует по 31 декабря 2026.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой

частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

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

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1,
Фактический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

**Главное управление ЗАГС
Рязанской области**

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1,
Фактический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6231055431
ОГРН 1036208013710

**Директора ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»**



Л.В. Лукьянова

**Начальник главного управления ЗАГС
Рязанской области**



Е.Б. Сорокина

0828031700

ПОДАТЬ В ЗАГС
ВРЕМЯ РАБОТЫ ЗАГС
ПОНЕДЕЛЬНИК - ПЯТНИЦА
С 9:00 ЧАСОВ ДО 18:00 ЧАСОВ
Суббота - с 9:00 часов до 14:00 часов
Воскресенье - с 10:00 часов до 14:00 часов

Перечень государственных услуг Органа

1. Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).
2. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).
3. Прием заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и их выдача.
4. Государственная регистрация рождения (за исключением рождения, государственная регистрация которого производится одновременно с государственной регистрацией установления отцовства).
5. Государственная регистрация смерти.

СОГЛАСОВАНО

Исполнитель
Служба регистрации актов гражданского состояния
Исполнитель Н. В. Яковлев

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15

Приложение № 3
к соглашению № Р-7
от «29» декабря 2023

Перечень структурных подразделений Органа

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес территориального отдела
1	Отдел регистрации актов гражданского состояния по г. Рязани и Рязанскому району	390044, г. Рязань, Московское шоссе, 49
2	Специализированный сектор ЗАГС по г. Рязани и Рязанскому району	390046, г. Рязань, Скорбященский проезд, д. 4

СЕРИЯ
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ
НОМЕР
ПОДПИСИ
ИЛИ
ПОДПИСИ
ИЛИ
ПОДПИСИ

наименование структурного подразделения главного управления ЗАГС Рязанской области

Опись № _____ от «___» _____ 20__ г.
комплектов документов, передаваемых структурным подразделением _____ в _____

№ п/п	Количество комплектов документов
1	
Итого:	

В опись внесено _____ комплект документов.
(цифрами) . (прописью)

Комплекты документов
передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » 20 __ г.

наименование территориального отдела МФЦ

Опись № от «__» _____ 20__ г.
комплектов документов, передаваемых территориальным отделом МФЦ

в

№ п/п	Количество комплектов документов
1	
Итого:	

В опись внесено _____ комплект документов.
(цифрами) (прописью)

Комплекты документов
передал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АВТОМАТИКА»
УЛ. ПУШКИНА, Д. 10
ПОДСИЛКА № 1

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, сотрудниками МФЦ и Органа по приему заявления на государственную регистрацию заключения брака, государственную регистрацию расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и их выдача.

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов.	В момент обращения.
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя).	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления с документами в АИС МФЦ.	В момент приема.
4.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме заявления с документами.	
5.	Сотрудник МФЦ	Передача заявления и документов на бумажном носителе в Орган по описи комплектов документов.	Не позднее двух рабочих дней, со дня приема заявления.
6.	Сотрудник Органа	Прием заявления и документов на бумажном носителе по описи комплектов документов. Проставление даты и ФИО работника Органа на описи комплектов документов.	В день получения.
7.	Сотрудник Органа	Осуществление административных процедур для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.	В сроки, установленные действующим законодательством для соответствующей государственной услуги.
8.	Сотрудник Органа	Передача результата предоставления государственной услуги в МФЦ по описи комплектов документов.	Не позднее двух рабочих дней со дня оформления результата предоставления услуги

ОБЩЕСТВЕННАЯ
КАМЕРА
УПРАВЛЕНИЯ
И ИСПОЛНЕНИЯ
ЗАДАЧ

9.	Сотрудник МФЦ	Уведомление заявителя о результате оказания услуги.	В день поступления результата.
10.	Сотрудник МФЦ	Осуществление выдачи заявителю результата оказания услуги.	В день обращения заявителя.
11.	Сотрудник МФЦ	В случае невыдачи документов заявителям в течение трех месяцев они возвращаются в Орган.	

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуг:

- Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
- Приказ Минюста России от 28.12.2018 N 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»
- Приказ Минюста России от 26.09.2018 № 194 «Об утверждении порядка передачи многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг записей актов гражданского состояния, составленных на бумажном носителе, а также документов, послуживших основаниями для государственной регистрации рождения и смерти, в органы записи актов гражданского состояния»
- Приказ Минздрава России от 15.04.2021 № 352н «Об утверждении учетных форм медицинской документации, удостоверяющей случаи смерти, и порядка их выдачи»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 27.12.2011 № 1687н «О медицинских критериях рождения, форме документа о рождении и порядке его выдачи»
- Приказ Минюста России от 19.08.2016 № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»
- Постановление Правительства РФ от 27.06.2018 № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»
- Приказ Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
- Приказ Минюста России от 01.10.2018 N 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»
- Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»
- Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния»
- Закон Рязанской области от 16.09.2020 № 63-ОЗ «О возложении на МФЦ полномочий на государственную регистрацию рождения и смерти»
- Постановление Губернатора Рязанской области от 09.10.2017 № 102-пг «О памятном знаке «Родившемуся на Рязанской земле»

091450041700

М.П. РАЙОНА

ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ УСЛУГ

И.В. АНДРОСОВ

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, сотрудниками МФЦ и Органа по приему заявления на государственную регистрацию рождения (за исключением рождения, государственная регистрация которого производится одновременно с государственной регистрацией установления отцовства) и государственную регистрацию смерти.

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов.	В момент обращения.
2.	Сотрудник МФЦ	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя).	
3.	Сотрудник МФЦ	Прием и регистрация заявления в ФГИС «ЕГР ЗАГС».	В момент приема.
4.		Регистрация заявления и документами в АИС МФЦ.	
4.	Сотрудник МФЦ	Осуществление выдачи заявителю результата оказания услуги.	
5.	Сотрудник МФЦ	Передача записей актов гражданского состояния, составленных на бумажном носителе, а также документов, послуживших основаниями для государственной регистрации рождения и смерти в Орган по Акту о передаче.	В течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации актов гражданского состояния.
6.	Сотрудник Органа	Прием на хранение записей актов и документов в соответствии с актом о передаче. Проставление даты и ФИО работника Органа на Акте о передаче.	В день получения.

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуг:

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
- Приказ 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»
- Приказ Минюста России от 26.09.2018 № 194 «Об утверждении порядка передачи многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг записей актов гражданского состояния, составленных на бумажном носителе, а также

ОБРАЩАЮЩИЙСЯ

ИМЯ ФАМИЛИЯ

ПЕЧАТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

ПЕЧАТЬ Н. В. АНДРОУЦ

документов, послуживших основаниями для государственной регистрации рождения и смерти, в органы записи актов гражданского состояния»

- Приказ Минздрава России от 15.04.2021 № 352н «Об утверждении учетных форм медицинской документации, удостоверяющей случаи смерти, и порядка их выдачи»

- Приказ Минздравсоцразвития России от 27.12.2011 № 1687н «О медицинских критериях рождения, форме документа о рождении и порядке его выдачи»

- Приказ Минюста России от 19.08.2016 № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»

- Постановление Правительства РФ от 27.06.2018 № 738 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»

- Приказ Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»

- Приказ Минюста России от 01.10.2018 N 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»

- Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»

- Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния»

- Закон Рязанской области от 16.09.2020 № 63-ОЗ «О возложении на МФЦ полномочий на государственную регистрацию рождения и смерти»

- Постановление Губернатора Рязанской области от 09.10.2017 № 102-пг «О памятном знаке «Родившемуся на Рязанской земле»

СОЛНЦЕВО

НАЧАЛЬНИК

ОТДЕЛ ЗАРЕГИСТРАЦИИ

Иванов И. В.