

## Дополнительное соглашение № 2

к Соглашению о взаимодействии между Главным управлением записи актов гражданского состояния Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
от 30.08.2019 № 4-1-15/2019

г. Москва

«30» ноября 2020 года

**Главное управление записи актов гражданского состояния Московской области** в лице начальника Филатовой Елены Эренстовны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 05.06.2013 № 369/21 «Об утверждении Положения о Главном управлении записи актов гражданского состояния Московской области», далее именуемое «**Главное управление**», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.08.2018 № 10-92/РВ, являющееся уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), далее именуемый «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем **Стороны**, заключили настоящее Дополнительное соглашение № 2 (далее – Дополнительное соглашение) к Соглашению о взаимодействии между Главным управлением записи актов гражданского состояния Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 30.08.2019 № 4-1-15/2019 (далее – Соглашение о взаимодействии) о нижеследующем.

1. Стороны пришли к взаимному согласию внести изменения в Соглашение о взаимодействии, дополнив его приложением № 4 «Порядок получения, учета, хранения, расходования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в МФЦ» согласно приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением о взаимодействии.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух



экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

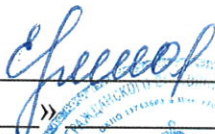
4. Неотъемлемой частью настоящего Дополнительного соглашения является «Порядок получения, учета, хранения, расходования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в МФЦ».

**Главное управление записи актов  
гражданского состояния  
Московской области**

**Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**

**Начальник Главного управления  
записи актов гражданского  
состояния Московской области**

**Директор ГКУ МО "МО МФЦ"**

  
\_\_\_\_\_ **Е.Э. Филатова**  
« \_\_\_\_\_ 2020 г.



  
\_\_\_\_\_ **И.В. Кулаков**  
\_\_\_\_\_ 2020 г.





**Порядок приобретения, учета, хранения, расходования  
и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации  
актов гражданского состояния в МФЦ**

1. В соответствии с приказом начальника Главного управления ЗАГС Московской области от 07.07.2020 №107 «О Порядке приобретения, учета, хранения, расходования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в Главном управлении ЗАГС Московской области» (далее – Приказ) и для приобретения бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния на очередной финансовый год многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Московской области (далее – МФЦ), формируют заявку потребности в бланках свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения и смерти) (далее – бланки свидетельств), подписанную уполномоченным лицом МФЦ, и подают сформированную заявку на изготовление бланков свидетельств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку до 15 февраля текущего финансового года в Главное управление записи актов гражданского состояния Московской области (далее – Главное управление) для включения в план закупок.

2. В заявке на изготовление бланков свидетельств указываются сведения о количестве бланков свидетельств по типам (рождения и смерти) по МФЦ соответствующего муниципального образования.

Заявка на изготовление бланков свидетельств подписывается руководителем МФЦ.

3. Прием бланков свидетельств осуществляется материально ответственными лицами МФЦ в помещении Главного управления по адресу: \_\_\_\_\_ в соответствии с Графиком приема-передачи бланков свидетельств, установленным Главным управлением.

4. Главное управление:

1) после постановки на учет расходов на изготовление бланков свидетельств, а также учета бланков свидетельств в условной оценке 1 рубль за 1 бланк свидетельства как бланков строгой отчетности направляет Уполномоченному МФЦ перечни передаваемых бланков свидетельств и График приема-передачи бланков свидетельств для последующей передачи их в соответствующие МФЦ;

2) осуществляет передачу бланков свидетельств материально ответственному лицу МФЦ на основании заявленной потребности по истечении в соответствии с установленным Графиком.



5.. Материально-ответственное лицо архивно-информационного отдела Главного управления осуществляет выдачу бланков свидетельств материально-ответственному лицу МФЦ при предоставлении документов, подтверждающих полномочия (приказ, доверенность, договор о материальной ответственности), по Акту приема передачи бланков свидетельств (приложение № 2 к Приказу) в соответствии с заявкой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае обнаружения недостачи, дефектов в бланках свидетельств (отсутствие или повреждение серий и номеров на бланках свидетельств, наличие дублированных номеров, повреждение защитной сетки, ошибки в печатном тексте и т.д.) не позднее 5 (пять) рабочих дней в двух экземплярах составляется отдельный акт с перечислением обнаруженных дефектов, который подписывается членами комиссии МФЦ. Первый экземпляр акта и дефектные бланки свидетельств представляется в Главное управление для направления изготовителю.

После проверки бланков свидетельств по перечню передаваемых бланков, в случае положительного результата проверки, уполномоченные лица Главного управления и МФЦ подписывают акт приема-передачи бланков свидетельств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В акте приема-передачи бланков свидетельств указывается количество, серия и номера полученных бланков свидетельств отдельно по каждому типу.

6. По итогам приемки бланков свидетельств МФЦ осуществляют учет бланков свидетельств в условной оценке 1 рубль за 1 бланк свидетельства в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком ведения бухгалтерского учета организации.

7. Уполномоченный МФЦ организует внесение МФЦ полученных от Главного управления бланков свидетельств в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

8. При учете бланков свидетельств используются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

9. Бланки свидетельств хранятся в МФЦ в железных сейфах или несгораемых шкафах. По окончании рабочего дня, в выходные и праздничные дни сейфы и несгораемые шкафы, в которых хранятся бланки, опечатываются.

Хранение бланков в течение рабочего дня на столах и других доступных для посетителей местах запрещается.

10. В целях проверки корректности учета и хранения бланков свидетельств в МФЦ Уполномоченный МФЦ и МФЦ обеспечивают:

проведение не реже двух раз в год инвентаризации бланков свидетельств как бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение проверок МФЦ на предмет правильности хранения, использования, списания и уничтожения бланков свидетельств.

11. МФЦ направляет в Главное управление ежемесячные отчеты, подписанные руководителем МФЦ, об использовании бланков свидетельств по формам согласно приложениям №№ 3, 4 к настоящему Порядку.

Ежемесячные отчеты об использовании бланков сдаются МФЦ в отдел планирования, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Главного



управления до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

12. В случаях порчи (при заполнении) при оформлении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния или хищения бланков свидетельств осуществляется их списание и уничтожение. Списание бланков свидетельств осуществляется на основании акта списания бланков свидетельств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который подписывается руководителем МФЦ.

В случае списания бланков свидетельств в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, МФЦ направляют копию акта списания бланков свидетельств в Главное управление не позднее 10 дней со дня подписания акта списания бланков свидетельств.

13. Списание бланков свидетельств осуществляется только при внесении соответствующих сведений в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

14. Поврежденные бланки свидетельств и бланки свидетельств, по которым руководителем МФЦ принято решение о списании, подлежат уничтожению.

Уничтожение бланков свидетельств осуществляется в присутствии членов специальной комиссии, созданной МФЦ, путем сжигания или измельчения с использованием специальных технических средств.

Комиссия составляет акт о выделении к уничтожению бланков свидетельств в двух экземплярах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, который подписывается членами комиссии. В акте указываются типы, серии, номера бланков свидетельств. Один экземпляр акта о выделении к уничтожению бланков свидетельств хранится в МФЦ.

15. По итогам уничтожения бланков свидетельств специальной комиссией составляется акт об уничтожении бланков свидетельств в двух экземплярах, который подписывается председателем специальной комиссии. Один экземпляр акта об уничтожении бланков свидетельств хранится в МФЦ, другой экземпляр акта об уничтожении бланков свидетельств передается в Главное управление в течение 10 (десять) рабочих дней после подписания вместе с актом о выделении к уничтожению бланков свидетельств.

16. О случаях утраты или хищения бланков свидетельств руководитель МФЦ обязан сообщить в Главное управление, а также в следственные органы в день обнаружения факта утраты или хищения.



**ФОРМА ЗАЯВКИ**  
**на изготовление бланков свидетельств**  
**о государственной регистрации актов гражданского состояния**

№ \_\_\_\_\_  
 (номер заявки)

\_\_\_\_\_   
 (дата составления заявки)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

**просит изготовить бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – бланки свидетельств) в следующем составе и количестве:**

Вид	Потребность в бланках свидетельств, шт.
Свидетельство о рождении, <b>всего</b>	
Свидетельство о смерти, <b>всего</b>	
<b>Итого</b>	

ФИО руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области

дата

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
бланков свидетельств о государственной регистрации  
актов гражданского состояния**

№ \_\_\_\_\_  
(номер акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

**Настоящий акт приема-передачи** бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния составлен о том, что

Главное управление записи актов гражданского состояния Московской области

**передало, а**

\_\_\_\_\_

(наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг )

**приняло (а) бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в составе и количестве:**

вид	количество, шт.	диапазон номеров

изготовленные на основании заявки на изготовление бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Комплектность и отсутствие повреждений бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния подтверждается.**

от Главного управления ЗАГС Московской области	от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
--	---

Приложение № 3 к Порядку приобретения, учета, хранения, расходования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в МФЦ

(наименование МФЦ)

### ФОРМА ОТЧЕТА

о расходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(наименование отчетного периода)

Наименование бланков свидетельств	Остаток бланков на начало отчетного периода		Получено бланков за отчетный период		Передано в другой МФЦ		Всего израсходовано		Остаток бланков на конец отчетного периода	
	Количество	Номера бланков свидетельств	Количество	Номера бланков свидетельств	Количество	Номера бланков свидетельств	Количество	Номера бланков свидетельств	Количество	Номера бланков свидетельств
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
о рождении										
о смерти										

наименование должности составителя отчета, подпись, Ф.И.О.

наименование должности руководителя МФЦ, подпись, Ф.И.О.



Приложение № 4 к Порядку приобретения, учета, хранения, расходования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в МФЦ

\_\_\_\_\_ (наименование МФЦ)

**ФОРМА ОТЧЕТА**  
о расходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния  
за 20\_\_ год

Наименование бланков свидетельств	Выдано	Испорчено при заполнении	Утеряно, похищено	Передано в другой МФЦ	ВСЕГО
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
о рождении					
о смерти					

\_\_\_\_\_ наименование должности составителя отчета, подпись, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ наименование должности руководителя МФЦ, подпись, Ф.И.О.

Приложение № 5 к Порядку приобретения, учета, хранения, расходования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМА АКТА №**  
**о списании бланков строгой отчетности**

Форма по ОКУД

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Учреждение

МФЦ

по ОКПО

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

КОДЫ

0504816

Дебет счета

03

Кредит счета

03

Комиссия в составе

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт

в том, что за период с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подлежат списанию:



Приложение № 6 к Порядку приобретения, учета, хранения, расходования и уничтожения бланков свидетельств о государственной регистрации

Утверждаю

Директор МФЦ \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФОРМА АКТА № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**о выделении к уничтожению бланков свидетельств, не подлежащих дальнейшему хранению**

\_\_\_\_\_ (наименование МФЦ)

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, должности)

назначенная Приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подлежат уничтожению:

**Испорченные бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:**

№ п/п	Тип свидетельства	Серия	№№ свидетельств	Количество
1				
2				
...				
ИТОГО:				

Итого в Акт № \_\_\_\_\_ внесено на уничтожение \_\_\_\_\_ свидетельств  
(количество цифрой и прописью)  
о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния сверены и уничтожены в присутствии членов комиссии путем \_\_\_\_\_.  
(указать каким путем: сожжения или измельчения)

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены  
комиссии:

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

“ ” 20 г.  
\_\_\_\_\_