

Соглашение № 68-С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия

г. Саранск

«08» июня 2021 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 3 июля 2013 года № 94-п, и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ (УМФЦ)*, с одной стороны, и Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия в лице исполняющего обязанности Министра Баулиной Светланы Никитовны, действующего на основании Положения о Министерстве культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 11 октября 2017 г. № 551, именуемое в дальнейшем Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Органом по организации предоставления государственных услуг, предоставление которых организуется в УМФЦ и его филиалах, расположенных на территории Республики Мордовия (далее - УМФЦ, филиалы УМФЦ).

1.2. Орган реализует свои полномочия через подведомственные ему организации (далее – государственные архивы), указанные в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Орган реализует свои полномочия и несет ответственность, предусмотренную разделом 8, как непосредственно, так и через государственные архивы.

* Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для ГАУ Республики Мордовия «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и его филиалах, применяется термин «УМФЦ, филиалы УМФЦ»

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, филиалах МФЦ

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, филиалы УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ при условии соответствия УМФЦ, филиалов УМФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, филиалов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. при получении запроса УМФЦ, филиалов УМФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. передать в УМФЦ, филиалы УМФЦ списки фондов, хранящихся в государственных архивах Республики Мордовия, в течение пяти дней со дня подписания Соглашения;

3.2.5. направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ списки фондов, хранящихся в государственных архивах Республики Мордовия, по мере их обновления, но не реже одного раза в год;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросам УМФЦ, филиалов УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.8. с целью информирования заявителей своевременно направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ информацию об изменении размера платы за услуги, исполняемые Органом на платной основе, а также об изменении платежных реквизитов;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации

сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, филиалами УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.11. информировать УМФЦ, филиалы УМФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, в течение 5 дней с момента внесения изменений, но не позднее 7 дней до вступления указанных изменений в силу;

3.2.12. обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах УМФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.13. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.2. приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуг (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в АИС МФЦ, изготовления бланков документов типографическим способом, а также обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:

4.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

4.3.2. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.3.3. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.3.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.3.5. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ;

4.3.6. соблюдать требования Соглашения;

4.3.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.3.8. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиалов УМФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3. 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 филиалах УМФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные

филиалами УМФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ, филиалов УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

5.1.1. УМФЦ, филиалы УМФЦ участвуют в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Республики Мордовия, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологическая схема), сведения о которых указаны в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению.

5.3. УМФЦ обеспечивает передачу в Орган принятых заявлений и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственных услуг.

Филиалы УМФЦ обеспечивают передачу в Орган принятых заявлений и документов не реже одного раза в неделю.

5.4. Порядок организации предоставления на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, приведен в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

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

5.5.1. 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;

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

обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. 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.

6. Перечень филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления

УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале УМФЦ;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность УМФЦ, филиалов УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, Административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиалов УМФЦ, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему 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.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с «08» 06 2021 года и действует по «07» 06 2024 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

12. Адреса и подписи Сторон

Министерство культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая,
д. 33, корп. 3

И.о. Министра культуры, национальной
политики и архивного дела
Республики Мордовия



С.Н. Баулина

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» (ГАУ
Республики Мордовия «МФЦ»)

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевикская, 31

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Подпись (И.Е. Абдеев) / И.Е. Абдеев *Подпись (И.А. Ткаченко) / И.А. Ткаченко* *Подпись (В.В. Барсук) / В.В. Барсук*

Приложение № 1
к Соглашению
от «08» июня 2021 г. № 68-С

**Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ,
филиалах УМФЦ**

№ п/п	Наименование государственных услуг
1.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

Приложение № 2

к Соглашению

от « 08 » июня 2021 г. № 68-С

**Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ (филиала)	Местонахождение МФЦ (филиала)
1.	ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, д. 31
2.	Филиал по Ардатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Филиал по Атюрьевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
5.	Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Филиал по Дубенскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Филиал по Ельниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, р.п. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 28

10.	Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Филиал по Ичалковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Филиал по Кадошкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Филиал по Ковылкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Филиал по Кочкуровскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Филиал по Краснослободскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
16.	Филиал по Лямбирскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 13
17.	Филиал по Ромодановскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138б
18.	Филиал по Рузаевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, Ул. Революции 1905г., д. 5
19.	Филиал по Старошайговскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Филиал по Темниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26

	государственных и муниципальных услуг»	
21.	Филиал по Теньгушевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59
22.	Филиал по Торбеевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.76
23.	Филиал по Чамзинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Приложение № 3

к Соглашению

от «08» июня 2021 г. № 68-С

**Перечень подведомственных Органу организаций, с которыми
осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения**

Наименование	Местонахождение
Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия»	г. Саранск, ул. Московская, 31, корп. 1
Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия»	г. Саранск, ул. Саранская, д. 2

Приложение № 4

к Соглашению

от «08» ~~июня~~ 2021 г. № 68-С

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственных услуг	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/respublikanskaya-arkhivnaya-sluzhba-rm/?department=selected_one&section=237

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Министерства культуры, национальной политики и архивного дела
Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных
копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с
реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами местного самоуправления своих
полномочий» на базе УМФЦ и его филиалах.**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Законом Республики Мордовия от 07.02.2005 № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 11 октября 2017 г. № 551 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия»;

приказом Министра культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия от 06.04.2018 № 102 «Об утверждении Административного регламента государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»;

Регламентом работы МФЦ;

настоящим Порядком.

**2. Административные процедуры сотрудников УМФЦ,
филиалов УМФЦ и Органа при организации предоставления
государственной услуги**

2.1. Заявителями являются: граждане, организации.

2.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.3. Под запросами **социально-правового характера** понимаются запросы, касающиеся:

- актов гражданского состояния (до 1918 года);
- служебно-трудовых и связанных с ними иных отношений (о трудовом стаже, заработной плате, особых условиях труда);
- военной службы, участия в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. и других военных конфликтах;
- государственных и ведомственных наград, почетных званий;
- опекунов, патроната, усыновления;
- репрессий, насильственном выселении, пребывании в концлагерях.

Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- архивные справки,
- архивные копии,
- архивные выписки,
- информационные письма,
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений,
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.5. В УМФЦ, филиалах УМФЦ не осуществляется прием запросов от органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Запросы социально – правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

Исполнение тематического запроса организации или физического лица организуется в порядке оказания платных услуг, выполняемых архивами, в соответствии с утвержденными уставами. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с заявителем.

Запросы (обращения) граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) архивы исполняют в порядке оказания платных услуг, выполняемых архивами, в соответствии с утвержденными уставами.

На платной основе исполняются тематические и генеалогические запросы всех категорий граждан и организаций.

В соответствии с законодательством Российской Федерации архив предоставляет льготы в размере от 50-100% по оплате работ и услуг по личным запросам следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- гражданам, награжденным орденом Святого апостола Андрея Первозванного;
- гражданам, награжденным орденом Ленина;
- гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» 1-4 степени;
- гражданам, награжденным орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;
- лауреатам Ленинской премии, государственных премий СССР, РСФСР и Российской Федерации;
- чемпионам Олимпийских, Параолимпийских и Сурдоолимпийских игр;
- участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входящих в состав Действующей Армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6-ти месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда», ветеранам боевых действий;
- инвалидам (в т.ч. инвалидам войны);
- детям-инвалидам;
- многодетным матерям;
- детским домам, домам-интернатам, домам престарелых, домам инвалидов;
- работникам архивной службы;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненным к ним категориям граждан;
- участникам войн в Афганистане и Чечне.

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги – в течение 30 календарных дней со дня получения государственным архивом запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, от УМФЦ, филиала УМФЦ.

2.7. Для получения государственной услуги в части **запросов социально-правового характера** заявитель предоставляет в УМФЦ, филиалы УМФЦ следующие документы:

паспорт (заявителя или доверенного лица) или иной документ, удостоверяющий личность;

запрос (обращение) для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам государственных архивов Республики Мордовия (приложения №5 и №6 к настоящему Порядку);

доверенность (представляется доверенным лицом).

2.8. Для получения государственной услуги в части **тематических или генеалогических запросов** заявитель предоставляет в МФЦ следующие документы:

паспорт (заявителя или доверенного лица) или иной документ, удостоверяющий личность;

запрос (обращение) (приложения №1 и №2 к настоящему Порядку);

доверенность (представляется доверенным лицом).

2.9. В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа запроса, обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации – если заявитель юридическое лицо);

год и место рождения заявителя;

адрес места жительства;

электронный адрес (при наличии);

дата, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.

2.10. Специалист УМФЦ, филиалов УМФЦ при получении от заявителя запроса и документов на предоставление услуги:

– устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

– сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы УМФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;

– принимает заявление с приложением копий документов, регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ и выдает расписку о приеме документов;

– осуществляет сканирование представленных заявителем документов, возвращает документы заявителю;

– информирует заявителя о том, в каких случаях предоставление государственной услуги по выдаче архивных копий, выписок и справок осуществляется на платной основе и при необходимости предоставляет заявителю бланк квитанции согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Выписка из Прейскуранта на работы и услуги по использованию и публикации документов на платной основе для граждан и юридических лиц и на основные виды работ на договорных началах, выполняемые Государственным казенным архивным учреждением «Центральный государственный архив Республики Мордовия» приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ, являются:

– отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

– предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

– непредставление заявителем заявления, предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности, либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя

2.12. При необходимости специалист УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам государственных архивов с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

2.13. Сотрудники государственных архивов обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту УМФЦ, филиала УМФЦ.

2.14. Передача в Орган принятых от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, указанном в разделе 3 настоящего Порядка.

2.15. Орган осуществляет регистрацию документов, поступивших из УМФЦ, филиалов УМФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в УМФЦ, филиалах УМФЦ. На основании указанного номера Орган и УМФЦ, филиал УМФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

3. Документооборот между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Органом

3.1. Информационный обмен между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ, подключенной к СМЭВ.

3.2. УМФЦ обеспечивает передачу в Орган принятых заявлений и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Филиалы УМФЦ обеспечивают передачу в Орган принятых заявлений и документов не реже одного раза в неделю.

Принятые заявления и документы по имущественным, генеалогическим, тематическим запросам направляются в ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия», а по социально-правовым запросам – в соответствующий государственный архив, в котором хранятся запрашиваемые заявителями документы, в соответствии со списками фондов, переданных Органом в УМФЦ, филиалы УМФЦ.

3.3. Для учета движения принятых заявлений и документов УМФЦ, филиалы УМФЦ формируют реестр приема-передачи документов (в двух экземплярах), в котором указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов.

Реестр подписывается уполномоченным специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ. Сотрудник Органа при приеме документов от УМФЦ, филиалов УМФЦ проверяет комплектность документов по реестру и подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалу УМФЦ.

4. Выдача результата предоставления государственной услуги

Орган самостоятельно направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

5. Хранение документов в МФЦ

В УМФЦ, филиалах УМФЦ хранятся: экземпляры расписок, подписанные заявителями при сдаче заявления с комплектом документов, в течение сроков, установленных номенклатурой дел УМФЦ.

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

Форма генеалогического запроса

Директору ГКАУ «ЦГА
Республики Мордовия»

(от кого) фамилия,

имя, отчество

проживающего по адресу

телефон

паспортные данные

заявление.

Прошу выявить родословную по линии _____

(фамилия, имя, отчество)

(год рождения, до 1917 года)

родившегося и проживавшего

(название населенного пункта)

Дополнительная информация:

Оплату гарантирую.

Дата Подпись

Приложение 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

Рекомендуемая форма тематического запроса

Директору ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия»

Заявитель _____
для физических лиц: Ф.И.О. полностью

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

Адрес заявителя _____
почтовый индекс, адрес проживания,

места нахождения

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию _____
указывается событие, факт, сведения,

хронологические рамки запрашиваемой информации

Оплату гарантирую.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

Образец квитанции по оплате услуг, исполняемых Органом на платной основе

Извещение	Форма № ПД-4 УФК по Республике Мордовия (Минкультнац Республики Мордовия л/с 04092003040)) р/с 03100643000000010900 в Отделение – НБ Республики Мордовия Банка России//УФК по Республике Мордовия г. Саранск к/с 40102810345370000076 КБК 85111301992020000130 БИК 018952501 ОКТМО 89701000 КПП 132601001 ИНН 1326199584	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
	Назначение платежа	Сумма
Кассир	Плательщик	
Квитанция	Форма № ПД-4 УФК по Республике Мордовия (Минкультнац Республики Мордовия л/с 04092003040)) р/с 03100643000000010900 в Отделение – НБ Республики Мордовия Банка России//УФК по Республике Мордовия г. Саранск к/с 40102810345370000076 КБК 85111301992020000130 БИК 018952501 ОКТМО 89701000 КПП 132601001 ИНН 1326199584	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
	Назначение платежа	Сумма
Кассир	Плательщик	

В случае изменения платежных реквизитов Орган незамедлительно сообщает МФЦ изменившиеся реквизиты в соответствии с п. 3.2.8 Соглашения

Выписка из Прейскуранта¹

на работы и услуги по использованию и публикации документов на платной основе для граждан и юридических лиц и на основные виды работ на договорных началах, выполняемые Государственным казенным архивным учреждением «Центральным государственным архивом Республики Мордовия»

№ п/п	Наименование видов услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
	ОТДЕЛ СПРАВОЧНО - ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ		
1.	Социально-правовой запрос (имущественный, метрический).	1 справка	730,19
2.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально).	1 дубликат	30 % от стоимости справки (219,06)
3.	Изготовление дополнительных экземпляров справки по просьбе заявителя.	1 экземпляр (1 стр.)	22,84 (плюс 1руб. за каждый последую- щий лист)
4.	Ксерокопирование с документов архива: - формат А-4; - формат А-3. (на ксерокопирование документов 18-20 вв. (до 1917	1 стр. 1 стр.	25,09 45,63

¹ Цены указаны на 2021 г. Пересмотр цен Прейскуранта осуществляется каждый календарный год на основании официальных сведений об увеличении заработной платы архивным работникам, сведений госстатистики об индексе инфляции, при пересмотре норм времени и выработки.

	г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист).		
5.	Набор и распечатка текста справки	1стр.	60,94
6.	Исполнение запросов о награждении при отсутствии указания на точный год награждения (за каждый год)	1 год	71,17
№ п/п	Наименование видов услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
	ТЕМАТИЧЕСКОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ		
1.	Выдача (прием) из хранилищ:		
1.1.	- дел за период с 18 века;	10 ед. хр.	88,63
1.2.	- дел за период до 18 века, уникальных, крупноформатных, объемом свыше 250 л.;	1 ед. хр.	17,74
2.	Выявление документов по делам:		
2.1.	Машинописный текст	1 ед. хр.	137,10
2.2.	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 ед. хр.	159,96
2.3.	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	1 ед. хр.	146,24
2.4.	Трудночитаемый рукописный текст	1 ед. хр.	319,91
3.	Выявление документов по периодическим изданиям:		
3.1.	- по журналам;	1 ед.хр.	68,55
3.2.	- по газетам.	1 ед.хр.	109,69
4.	Составление архивных выписок на выявленные документы*:		
4.1.	Машинописный текст	1 вып.	59,41
4.2.	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 вып.	68,55
4.3.	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	1 вып.	63,99
4.4.	Трудночитаемый рукописный текст	1 вып.	137,10
5.	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций.*	2 м.п. л	4387,42
6.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам архива	1 запрос	5210,07

7.	Исполнение биографического запроса (сведения о жизнедеятельности и фактов биографии)	1 запрос	5210,07
8.	Составление таблиц к генеалогическому запросу	1 таблица (на 1 семью)	1096,86
9.	Набор и распечатка архивных выписок и таблиц	1 стр.	62,63
	Примечание: 1. За срочное, по требованию заказчика, исполнение заказа на основную цену может быть установлена надбавка в размере до 50%. 2. Работа по выявлению документов генеалогического характера начинается только при условии перечисления на расчетный счет Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия аванса - 3143 рубля 89 копеек. Окончательный расчет производится по завершению работы и составления ответа.		
10.	Ксерокопирование:		
10.1.	Формат А-4		
10.1.1.	- с документов архива;	1 стр.	25,09
10.1.2.	- с газетных подшивок;	1 стр.	27,39
10.2.	Формат А-3		
10.2.1.	- с документов архива;	1 стр.	45,63
10.2.2.	- с газетных подшивок	1 стр.	54,76
	Примечание: 1. На ксерокопирование документов 18-20 вв. (до 1917г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист. 2. Ксерокопирование ОЦД - запрещено, в исключительных случаях разрешение дает администрация архива. 3. Для исследователей при ксерокопировании документов к стоимости ксерокопии плюсуется стоимость затрат на восстановление изнашиваемости документов (по читальному залу).		

Форма запроса (обращения) заявителя

Приложение 5

К Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

ЗАПРОС (обращение)
для оформления архивной справки, архивной выписки,
архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам

(название государственного архива)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. применение репрессии; 5. приватизация жилья, отвод земли; 6. переименование улицы; 7. выделение жилой площади; 8. другое	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	
_____ 20 ____ г. (Дата)	Подпись _____ (подпись пользователя)

Форма заявления на выдачу архивной копии

Приложение 6

К Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

Директору ГКАУ
«ЦГА Республики Мордовия»
Т.В. Мартюшиной

Заявитель _____
для физических лиц: Ф.И.О. полностью

паспортные данные: для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

Адрес заявителя _____

почтовый индекс, адрес проживания,

места нахождения

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию:

решения, постановления, распоряжения исполкома/администрации _____
района _____

или решения правления колхоза _____

или договора _____

за № _____ от _____ года

о предоставлении земельного участка под строительство/индивидуальное
строительство/гаража, дома, построек и т.п. _____

по адресу _____

название населенного пункта, где находится (находился) земельный участок, дом,
гараж и т.д., указывается наименование гаражно-строительного кооператива,

садоводческого товарищества и т.д.

Владелец участка _____

кто значится в запрашиваемом документе, для физического лица

Ф.И.О. – полностью

Основание: _____

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации

(доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или

другие правоустанавливающие документы)

Документы необходим для _____

(указать организацию, куда будет передан документ или его копия)

Дата _____

Подпись _____