

Соглашение № 12-с/1

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Республиканской архивной службой Республики Мордовия

г. Саранск

«23» 12 2013 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03.07.2013 № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Республиканская архивная служба Республики Мордовия в лице Юшкина Юрия Фроловича, действующего на основании Положения о Республиканской архивной службе Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 ноября 2013 г. № 505, далее именуемая «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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322) далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Органом по организации предоставления государственной услуги, предоставление которой организуется в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении №2 к Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ «МФЦ», иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, применяется термин «МФЦ и (или) привлекаемые организации»

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ в рамках данного Соглашения предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственной услуги в УМФЦ при условии соответствия 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 МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги;

3.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

3.2.4. передать в МФЦ и (или) привлекаемые организации списки фондов, хранящихся в государственных архивах Республики Мордовия в течение пяти дней с момента подписания Соглашения;

3.2.5. направлять в МФЦ и (или) привлекаемые организации 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 государственной услуги в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

3.2.7. предоставлять по запросам МФЦ и (или) привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги. Срок предоставления информации пять рабочих дней;

3.2.8. с целью информирования заявителей своевременно направлять в МФЦ и (или) привлекаемые организации информацию об изменении размера платы за услуги, исполняемые Органом на платной основе;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.11. информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административный регламент, регулирующий предоставление государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 дней с момента внесения изменений, но не позднее дня вступления указанных изменений в силу;

3.2.12. обеспечивать предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ и (или) привлекаемых организаций

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2. с целью организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ и (или) привлекаемые организации вправе:

4.2.1. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Соглашению.

4.3. МФЦ обязан:

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

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 МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, 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.

4.4. МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

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

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

4.4.3. соблюдать требования Соглашения;

4.4.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления соответствующей государственной услуги;

4.4.5. соблюдать при предоставлении государственной услуги требования нормативных правовых актов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, регулирующих порядок ее предоставления;

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

4.4.7. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.5. УМФЦ обязан:

4.5.1. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.5.2. 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933) (далее – постановление № 797);

4.5.3. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций,

указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Соглашением;

4.5.4. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственной услуги в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.5.5. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги

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

5.2. МФЦ обеспечивает прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

5.3. МФЦ обязан передавать в Орган заявления и документы, полученные от заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

5.4.1. 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 несанкционированных 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.

5.4.2. 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 МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственной услуги Органа

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственной услуги Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственной услуги в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственной услуги Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственной услуги 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, административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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 государственной услуги Органа, при получении результата государственной услуги Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственной услуги 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги 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 многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых 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 государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «01» декабря 2016 г.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ 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. Реквизиты и подписи Сторон

Республиканская архивная служба
Республики Мордовия

430010, г. Саранск,
ул. Московская, д. 31, корп. 4
ИНН 1326028959
КПП 132601001
ОГРН 1021300980183

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

430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, пр. Ленина, 4
ИНН 1326225410
КПП 132601001
ОГРН 1132686002686

Начальник Республиканской
архивной службы Республики
Мордовия



Ю.Ф. Юшкин

Директор ГАУ Республики
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Handwritten signature: Ю.Ф. Юшкин

Приложение № 1

к Соглашению

от «23» 12 2013 г. № 12-с

**Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или)
привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	«Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей»

Начальник Республиканской
архивной службы Республики
Мордовия



Ю.Ф. Юшкин

Директор ГАУ Республики
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Ю.Ф. Юшкин

Приложение № 2

к Соглашению

от «23» 12 2013 г. №12-с

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации
1	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
7	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70

8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснослободского муниципального района	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.11
10	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
11	Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
12	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Начальник Республиканской
архивной службы Республики
Мордовия



Ю.Ф. Юшкин

М.П.

Директор ГАУ Республики
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060).
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169).
4. Закон Республики Мордовия от 07.02.2005 № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия» («Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия», 2005, № 11(63), ст. 373).
5. Постановление Правительства Республики Мордовия от 18.11.2013 № 505 «Об утверждении Положения о Республиканской архивной службе» Республики Мордовия («Известия Мордовии», 22.11.2013 № 174 (24.976) -64).
6. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007 г., № 20).
7. Приказ Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 11.03.2011 № 15 «Об утверждении Устава Государственного казенного архивного учреждения «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (документ официально опубликован не был).
8. Приказ Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 11.03.2011 № 16 «Об утверждении Устава Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (документ официально опубликован не был).
9. Приказ ГКАУ «Центральный государственный архив Республики Мордовия» от 19.03.2013 № 39 «Об утверждении Прейскуранта» (документ официально опубликован не был).

Начальник Республиканской
архивной службы Республики
Мордовия



Ю.Ф. Юшкин

М.П.

Директор ГАУ Республики
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Handwritten signature

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача
архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных
документов, в том числе подтверждающих право на владение землей»
на базе МФЦ**

1. Общие положения

Порядок организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» (далее – государственная услуга) на базе МФЦ (далее – Порядок), регулирует порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

2. Административные процедуры сотрудников МФЦ и Органа при организации предоставления государственной услуги

2.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.2. 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);
- подтверждения прав имущественного характера;
- военной службы, участия в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. и других военных конфликтах;
- государственных и ведомственных наград, почетных званий;
- опекуна, 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.

2.3. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в

соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;
- архивная копия;
- архивные выписки, в т.ч. подтверждающие право на владение землей;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Исполняются бесплатно запросы социально-правового характера касающиеся подтверждения служебно-трудовых и связанных с ними иных отношений (о стаже, зарплате и т.п.), награждения (при точном указании года награждения), нахождения в плену, репрессий, получения образования.

Исполнение запросов социально-правового характера подтверждающих имущественные права, при отсутствии точного года награждения, по нотариальным действиям, по решениям судов, по актам гражданского состояния, по административно-территориальному делению, о переименовании улиц и т.п., а также предоставление ксерокопий с архивных документов осуществляется на платной основе.

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

Плата взимается в соответствии с приказом ГКАУ «Центральный государственный архив Республики Мордовия» от 19 марта 2013 года № 39 «Об утверждении Прейскуранта цен».

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 приравненных к ним категориям граждан;

– участникам войн в Афганистане и Чечне.

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с момента получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Органом.

2.7. Для получения государственной услуги в части запросов социально-правового характера заявитель предоставляет в МФЦ следующие документы:

1) заявление (Приложения № 1, 2 к настоящему Порядку);

2) копия документа, удостоверяющего личность (заявителя или доверенного лица);

3) копия доверенности (представляется доверенным лицом);

4) копии документов, подтверждающих его право на получение запрашиваемой информации;

5) копии документов, подтверждающих принадлежность к категории, имеющей льготы по оплате работ и услуг по архивным запросам (в случае направления запроса, исполняемого на платной основе).

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

1) заявление (Приложения № 3, 4 к настоящему Порядку);

2) копия документа, удостоверяющего личность (заявителя или доверенного лица);

3) копия доверенности (представляется доверенным лицом).

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

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество, год рождения;

почтовый и/или электронный адреса, контактные телефоны заявителя;

изложение существа запроса, обращения: событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

личная подпись заявителя.

2.10. Специалист МФЦ 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 МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;

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

- 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 5 к настоящему Порядку.

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

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

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- основания, предусмотренные Регламентом работы МФЦ.

2.12. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Органа с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

2.13. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

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

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

3. Документооборот между МФЦ и Органом

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

3.2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителей заявлений и документов в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующих документов от заявителей.

3.3. Для учета движения принятых заявлений и документов МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов.

Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ. Сотрудник Органа при приеме документов от МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ.

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 МФЦ хранятся: копии заявлений на получение услуги; экземпляры расписок, подписанные заявителями при сдаче заявления с комплектом документов.

Начальник Республиканской
архивной службы Республики
Мордовия



Ю.Ф. Юшкин

М.П.

Директор ГАУ Республики
Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» на базе МФЦ

Форма социально-правового запроса

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)	
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. переименование улицы; 6. другое	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте (только для иногородних и по запросам без оплаты) или передать при личном посещении государственного архива	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	
_____ 20 ____ г. (Дата)	Подпись _____ (подпись пользователя)

Приложение 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» на базе МФЦ

Форма заявления по запросам имущественного характера

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 выдать копию:

решения, постановления, распоряжения исполкома/администрации _____
района _____

города _____

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)

Документ необходим для предоставления в _____

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» на базе МФЦ

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 4 к Порядку организации предоставления государственной услуги Республиканской архивной службы Республики Мордовия «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей» на базе МФЦ

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 _____

Образец квитанции по оплате услуг, исполняемых Органом на платной основе

извещение	Форма № ПД-4 Республиканская архивная служба Республики Мордовия УФК по Республике Мордовия (Республиканская архивная служба Республики Мордовия л/с 04092002780) р/с 40101810900000010002 в ГРКЦ НБ Респ. Мордовия Банка России г. Саранск КБК 82811301992020000130 БИК 048952001 ОКАТО 89401000000 КПП 132601001 ИНН 1326028959	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
	Назначение платежа	Сумма
Кассир	Плательщик	
Квитанция	Форма № ПД-4 Республиканская архивная служба Республики Мордовия УФК по Республике Мордовия (Республиканская архивная служба Республики Мордовия л/с 04092002780) р/с 40101810900000010002 в ГРКЦ НБ Респ. Мордовия Банка России г. Саранск КБК 82811301992020000130 БИК 048952001 ОКАТО 89401000000 КПП 132601001 ИНН 1326028959	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
	Назначение платежа	Сумма
Кассир	Плательщик	

Начальник Республиканской
архивной службы Республики
Мордовия

Директор ГАУ Республики
Мордовия «МФЦ»

Ю.Ф. ЮШКИН

Н.И. Автаева