

Соглашение № 1/45-С

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

г. Саранск

« 28 » сентября 2018 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, туризма и архивного дела Республики Мордовия в лице Министра Чушкина Анатолия Михайловича, действующего на основании Положения о Министерстве культуры, национальной политики, туризма 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» (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 (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. Орган реализует свои полномочия, предусмотренные пунктами 3.2 раздела 3, пунктом 5.3 раздела 5 через подведомственные ему организации (далее – государственные архивы), указанные в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

Орган реализует свои полномочия, предусмотренные пунктом 5.1 раздела 5, 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 уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ»

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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;

3.2. 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 списки фондов, хранящихся в государственных архивах Республики Мордовия, в течение пяти дней со дня подписания Соглашения;

3.2.5. направлять в МФЦ 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;

3.2.7. предоставлять по запросам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.8. с целью информирования заявителей своевременно направлять в МФЦ 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 МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ 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 5 дней со дня внесения изменений, но не позднее 7 дней до вступления указанных изменений в силу;

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

3.2.13. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ

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 в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги, предусмотренной 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 услуги (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. 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, административным регламентом предоставления государственной услуги, 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;

4.3.6. соблюдать требования Соглашения;

4.3.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующей государственной услуги;

4.3.8. соблюдать при предоставлении государственной услуги требования нормативных правовых актов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, регулирующих порядок ее 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 государственной услуги 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, 7933) (далее – постановление № 797);

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3. 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, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, 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.

5.1.1. МФЦ участвует 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 - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 7 к настоящему Соглашению.

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

В случае направления электронных образов, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, МФЦ передает в Орган принятые заявления и документы на бумажных носителях не реже одного раза в неделю.

В случае направления электронных образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, последующая передача в Орган заявлений и документов на бумажных носителях не требуется.

5.4. Порядок организации предоставления на базе МФЦ государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, 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 МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров, 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

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров 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;

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 по 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.

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, 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

8.1. 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

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует по «07» июня 2021 года.

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

10.1. 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. Адреса и подписи Сторон

Министерство культуры,
национальной политики, туризма и
архивного дела Республики Мордовия

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

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

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

Министр культуры, национальной
политики, туризма и архивного дела
Республики Мордовия



А. М. Чушкин

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Приложение № 1

к Соглашению

от « 08 » 06 2018 г. № _____

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
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.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п /п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31
2	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
4	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1

	муниципальном районе»	
8	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9	Муниципальное бюджетное учреждение Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 28
10	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13	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
14	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д.11
17	Муниципальное бюджетное учреждение	431600, Республика Мордовия,

	Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
18	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

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

- 1 Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);
5. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127);
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. Конституция Республики Мордовия («Известия Мордовии», 22.09.1995 № 180),
8. Закон Республики Мордовия от 07.02.2005 № 10-3 «Об архивном деле Республики Мордовия» («Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия», 2005, № 11(63), ст.373),
9. Постановление Правительства Республики Мордовия от 11.10.2017 № 551 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия» (<http://publication.pravo.gov.ru/>, 13.10.2017, № 1300201710130002, «Известия Мордовии», 13.10.2017 № 115-49),
10. Приказ Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия от 13.11.2017 № 184 «О внесении изменений в устав Государственного казенного архивного учреждения «Центральный государственный архив Республики Мордовия» (документ официально опубликован не был),

11. Приказ Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия от 13.11.2017 № 181 «О внесении изменений в устав Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (с изменениями, внесенными приказом от 18.12.2017 № 223) (документ официально опубликован не был).

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Министерства культуры, национальной политики, туризма 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 МФЦ**

1. Общие положения

Порядок организации предоставления государственной услуги Министерства культуры, национальной политики, туризма 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» (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);
- 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 и организации.

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;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. В МФЦ не осуществляется прием запросов от органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, исполняются бесплатно.

Исполнение тематического запроса организации и 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 дней со дня получения государственным архивом запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде, поступившем от МФЦ в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка.

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

1) заявление (Приложения 5,6 к настоящему Порядку);

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

3) копию 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 1, 2 к настоящему Порядку);

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

3) копию доверенности (представляется доверенным лицом).

2.9. При представлении копий документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Порядка, заявителем предъявляются также оригиналы документов.

В случае если МФЦ не осуществляет передачу в государственные архивы документов на бумажных носителях (в случаях, предусмотренных п. 3.2 настоящего Порядка), заявителем предъявляются только оригиналы документов, а представление копий документов не требуется.

2.10. 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.

2.11. 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 заявителю¹;

– принимает заявление с приложением копий документов, регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ и выдает расписку о приеме документов²;

– 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.

2.12. 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;

– 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.

¹ В случае если в государственные архивы передаются документы на бумажных носителях, в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка

² Заявление принимается с приложением копий документов в случае, если в государственные архивы передаются документы на бумажных носителях, в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка

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

2.14. Сотрудники государственных архивов обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

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

2.16. 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 виде³, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

3.2. МФЦ обеспечивает передачу в государственные архивы электронных образов принятых заявлений и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

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 МФЦ.

В случае направления электронных образов, незаверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, МФЦ передает в государственные архивы принятые заявления и документы на бумажных носителях не реже одного раза в неделю.

В случае направления электронных образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, последующая передача в государственные архивы заявлений и документов на бумажных носителях не требуется.

3.3⁴. Для учета движения принятых заявлений и документов МФЦ формирует 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 МФЦ. Сотрудник Органа при приеме документов от МФЦ проверяет комплектность документов

³ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется в порядке, определенном Приложением № 5 к Соглашению

⁴ В случае если документы передаются в государственные архивы на бумажных носителях, в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка

по реестру и подписывает два экземпляра реестра, 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: экземпляры расписок, подписанные заявителями при сдаче заявления с комплектом документов, в течение сроков, установленных номенклатурой дел МФЦ.

В случае если документооборот между МФЦ и государственными архивами осуществляется только в электронном виде, МФЦ обеспечивает хранение представленного заявления на бумажном носителе на получение государственной услуги не менее одного года.

Приложение 1 к Порядку организации предоставления государственной услуги Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» 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 2 к Порядку организации предоставления государственной услуги Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» 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 _____

Приложение 3 к Порядку организации предоставления государственной услуги Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе МФЦ

Образец квитанции по оплате услуг, исполняемых Органом на платной основе

ешение	Форма № ПД-4	
	Министерство культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия (Минкультнац Республики Мордовия л/с 04092003040) р/с 40101810900000010002 в Отделение – НБ Республика Мордовия г. Саранск КБК 85111301992020000130 БИК 048952001 ОКТМО 89701000 КПП 132601001 ИНН 1326199584	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
	Назначение платежа	Сумма
Кассир	Плательщик	
Квитанция	Форма № ПД-4	
	Министерство культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия (Минкультнац Республики Мордовия л/с 04092003040) р/с 40101810900000010002 в Отделение – НБ Республика Мордовия г. Саранск КБК 85111301992020000130 БИК 048952001 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

Приложение 4 к Порядку организации предоставления государственной услуги Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе МФЦ

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 «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	665,96
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 (199,78)
3.	Изготовление дополнительных экземпляров справки по просьбе заявителя.	1 экземпляр (1 стр.)	15,18 (плюс 1руб. за каждый последующий лист)
4.	Ксерокопирование с документов архива: - формат А-4; - формат А-3. (на ксерокопирование документов 18-20 вв. (до 1917	1 стр. 1 стр.	22,58 41,05

	г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист).		
5.	Набор и распечатка текста справки	1 стр.	44,44
6.	Исполнение запросов о награждении при отсутствии указания на точный год награждения (за каждый год)	1 год	53,00
№ 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.	86,90
1.2.	- дел за период до 18 века, уникальных, крупноформатных, объемом свыше 250 л.;	1 ед. хр.	17,35
2.	Выявление документов по делам:		
2.1.	Машинописный текст	1 ед. хр.	138,18
2.2.	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 ед. хр.	161,20
2.3.	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	1 ед. хр.	147,38
2.4.	Трудночитаемый рукописный текст	1 ед. хр.	322,41
3.	Выявление документов по периодическим изданиям:		
3.1.	- по журналам;	1 ед.хр.	69,08
3.2.	- по газетам.	1 ед.хр.	110,55
4.	Составление архивных выписок на выявленные документы:		
4.1.	Машинописный текст	1 вып.	59,88
4.2.	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 вып.	69,08
4.3.	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	1 вып.	64,48
4.4.	Трудночитаемый рукописный текст	1 вып.	138,18
5.	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций.	2 м.п. л	4421.62

6.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам архива	1 запрос	5250.67
7.	Исполнение биографического запроса (сведения о жизнедеятельности и фактов биографии)	1 запрос	5250,67
8.	Составление таблиц к генеалогическому запросу	1 таблица (на 1 семью)	1105,41
9.	Набор и распечатка архивных выписок и таблиц	1 стр.	62,36
	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 Республиканской архивной службы Республики Мордовия аванса - 3248 рублей 24 копейки. Окончательный расчет производится по завершению работы и составления ответа.		
10.	Ксерокопирование:		
10.1.	Формат А-4		
10.1.1.	- с документов архива;	1 стр.	22,58
10.1.2.	- с газетных подшивок;	1 стр.	24,63
10.2.	Формат А-3		
10.2.1.	- с документов архива;	1 стр.	41,05
10.2.2.	- с газетных подшивок	1 стр.	49,27
	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 Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе МФЦ

**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 Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия «Предоставление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» на базе МФЦ

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 _____

Технические условия обработки сторонами электронных копий документов заявителя, в процессе оказания государственной услуги Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия

1. Работа с электронными копиями документов заявителя должна осуществляться при помощи автоматизированной информационной системы многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия (далее – АИС МФЦ).

2. Работа с электронными копиями документов должна осуществляться только уполномоченными на соответствующие действия лицами (создание, чтение, копирование, хранение, удаление электронных копий документов).

3. Работа уполномоченных лиц в АИС МФЦ должна осуществляться строго в соответствии с эксплуатационной документацией, разработанной в рамках Договора от 13 декабря 2013 г. № 21/13 «На выполнение работ по развитию автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия (АИС «МФЦ» Республики Мордовия)».

4. Уполномоченные лица должны иметь защищенный доступ в АИС МФЦ.

5. В случае отсутствия защищенного доступа необходимо:

5.1. выполнить технические условия, описанные в «Регламенте подключения к защищенной сети связи ОГВ и ОМСУ Республики Мордовия» от 30 октября 2014 года;

5.2. направить письменное обращение в ГАУ Республики Мордовия «Госинформ» для получения идентификаторов доступа в АИС МФЦ.

6. Хранение уполномоченными лицами информации, содержащей персональные данные заявителей на автоматизированных рабочих местах, должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок обработки электронных копий документов заявителя

1. Уполномоченное лицо МФЦ выполняет следующие действия:

1.1. создает электронное дело в АИС МФЦ, заполняет карточку и регистрирует ее;

1.2. создает электронные копии документов, предоставленных заявителем;

1.3. осуществляет загрузку электронных копий документов, предоставленных заявителем – формирует пакет электронных копий документов;

1.4. осуществляет подпись пакета электронных копий документов усиленной квалифицированной электронной подписью⁵;

1.5. передает электронное дело в Орган.

2. Уполномоченное лицо Органа выполняет следующие действия:

2.1. получает доступ к электронному делу;

2.2. осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой был подписан пакет электронных копий документов;

2.3. осуществляет выгрузку пакета электронных копий документов;

2.4. обрабатывает полученную информацию по делу;

2.5. осуществляет процедуры, необходимые для оказания услуги.

3. Стороны могут не производить действия по подписанию и проверке электронной подписи сформированного пакета документов, указанные в подпункте 1.4 пункта 1 и подпункте 2.2. пункта 2 настоящего Порядка. В таком случае вся полученная из АИС МФЦ информация и электронные копии документов используются Органом как основание для регистрации обращения заявителя и их обработки.

4. Принятие решения по услуге осуществляется Органом только при наличии подтверждения подлинности документов заявителя на бумажном носителе, если пакеты электронных копий документов не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью.

⁵ Если документы на бумажных носителях не передаются в Орган в соответствии с п. 5.3 Соглашения

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

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	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