

СОГЛАШЕНИЕ № 1-33с / 2013

о взаимодействии между Главным архивным управлением Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 09 » 12 2013 г.

Главное архивное управление Московской области, в лице начальника Главного архивного управления Московской области Петрова Петра Михайловича, действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 18 сентября 2007 г. № 694/28 «О Положении о Главном архивном управлении Московской области», именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. № 25-95-П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ»,

вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и Постановления Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Московской области от 27 сентября 2013 года №777/42) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Управлением, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Управления).

3. Перечень МФЦ

и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Управления

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

3.2. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций, в части организации предоставления государственных услуг Управления.

4.1.3. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ и привлекаемых

организациях.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или в привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ / привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376² (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Управления, и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Управления по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ³.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Управления, в том числе разъяснений о

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376».

³ В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Управления.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Управления.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от Управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Управления.

5.1.3. Запрашивать и получать от Управления документы и информацию, касающиеся государственных услуг Управления.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.3.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Управления, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Управления.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг Управления сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Управлением информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Управления, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации Управлением на базе МФЦ семинаров

для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Управления .

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Управления.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления , не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Управление ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией и Управлением осуществляется посредством Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), факсимильной связи, курьерской связи, почтовых отправлений.

6.2. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к РСМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.3. При предоставлении государственных услуг МФЦ / привлекаемая организация в соответствии с порядком, приведенном в Приложении №3 к настоящему Соглашению:

6.3.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений, составленных по форме согласно Приложением №4 и 5 к настоящему Соглашению, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает документ (выписку/расписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.3.1, в Управление посредством РСМЭВ (до момента подключения к РСМЭВ

– посредством факсимильной связи) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ / в привлекаемую организацию, а также передачу в Управление указанных в п. 6.3.1 документов на бумажных носителях не реже одного раза в квартал.

6.3.3.2. Осуществляет при обращении заявителя информирование о результате рассмотрения заявления и выдачу полученных от Управления посредством РСМЭВ (при отсутствии подключения - по факсу) копий документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.4. Оригиналы документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или мотивированные отказы в предоставлении направляются Управлением заявителю по почте (электронной почте) либо выдаются заявителю лично при его обращении в Управление.

6.3.5. При наличии возможности МФЦ/привлекаемой организацией может быть организовано получение оригиналов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или мотивированных отказов в Управлении для последующей выдачи заявителю в МФЦ.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ / привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.5. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и Управление обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ/привлекаемые организации и Управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

- 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;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.7. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Управления, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие

действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ и привлекаемых организаций

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении государственных услуг Управления, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части касающейся государственных услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ и привлекаемых организациях;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ и(или) привлекаемых организаций, 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. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ / привлекаемой организации может осуществляться Управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ / привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ и привлекаемых организаций);

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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Управление несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ / привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации содержащейся в материалах, предоставляемых Управлением в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. В период с начала действия Соглашения и до 31.12.2013 года материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Управлением,

осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения предоставления государственных услуг, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в МФЦ в последующие периоды с 01.01.2014 года должен быть определен путем заключения дополнительного соглашения.

10.3. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

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

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

**Главное архивное управление
Московской области**

Почтовый адрес: 117452, Москва,

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

ул.Азовская, д.17.

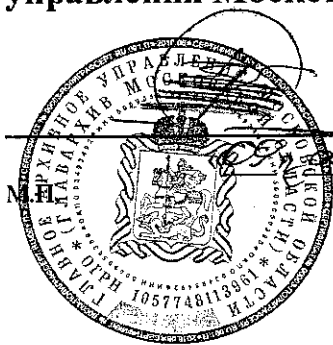
ИНН
ОГРН

143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес:

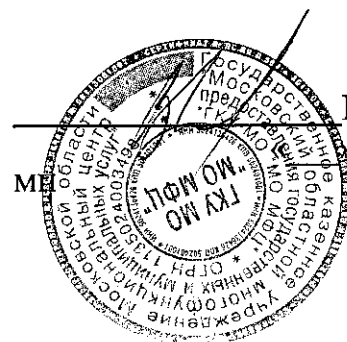
143407, Московская область,
г.Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Начальник Главного архивного
управления Московской области



П.М. Петров
_____ 2013 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков
_____ 2013 г.

Приложение № 1

к Соглашению

от 09.12. 2013 г. № 1-33с/
2013

**Перечень государственных услуг Главного архивного управления
Московской области, предоставление которых организуется
на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

№	Наименование государственной услуги
1	Прием заявления о предоставлении в установленном законодательством порядке пользователям на платной и бесплатной основе информации из государственных информационных ресурсов и информационных систем Московской области, находящихся в ведении Главного архивного управления Московской области

Приложение № 2

к Соглашению

от 09.12. 2013 г. № 1-33с/2013

**Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых
организуется предоставление государственных услуг Главного архивного
управления Московской области ***

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	Городской округ Балашиха
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ "МФЦ")	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Серебряно-Прудский муниципальный район
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	г. Дмитров, ул. Большевицкая, д. 20	Дмитровский муниципальный район
7	Муниципальное унитарное предприятие	г. Домодедово,	Городской округ

	городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	ул. Советская, д.19, корп.1	Домодедово
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Каширский муниципальный район
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	г.Лыткарино, квартал 3А, д.9	Г.о.Лыткарино
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г.Реутов, ул.Победы, д.7	г.о.Реутов
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г.Коломна, ул.Уманская, д.20	г.о.Коломна
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г.Видное, ул Школьная, д.77	Ленинский муниципальный район
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г.Ступино, Проспект победы, д.51; ул.Горького, д.	Ступинский муниципальный район

		19/29	
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г.Шатура, ул.Интернациональная д.8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	Городской округ Дубна
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород

	Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).		
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный рай
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	городской округ Лобня
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р- н, г,Егорьевск, ул. Карла Маркса, дом № 25/19	Егорьевский муниципальный район
27	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, пер. Советский, д 4	Луховицкий муниципальный район
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, площадь Революции, дом 2	Истринский муниципальный район
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г.Ивантеевка, ул.Дзержинског о, д.17-а	г.Ивантеевка
30	Муниципальное бюджетное учреждение	г.Электрогорск,	городской округ

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	ул.М.Горького,д .9	Электрогорск
31	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	140209, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район г.п. Воскресенск, с.п. Федино
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинск» (МБУ «МФЦ»)	140091, г. Дзержинский. Угрешская, дом 22.	Городской округ Дзержинск
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный
34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	140560, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район
35	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	140105, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов

	Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)		
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	141195, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино

* Дата начала предоставления государственных услуг в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, ввода в эксплуатацию МФЦ и проведения обучения специалистов данного МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в Главное архивное управление Московской области и Уполномоченный МФЦ

Приложение № 3
к Соглашению от

« 09 » 12 2013 г. № 133с/2013

Порядок взаимодействия между Главным архивным управлением Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемыми организациями при организации предоставления государственной услуги Главного архивного управления Московской области

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Главного архивного управления Московской области (далее – Участник МФЦ) «Прием заявления о предоставлении в установленном законодательством порядке пользователям на платной и бесплатной основе информации из государственных информационных ресурсов и информационных систем Московской области, находящихся в ведении Главного архивного управления Московской области» (далее – государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ, привлекаемые организации).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запросы) при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

Направление заявителю информации (результата государственной услуги) или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется Участником МФЦ по почте либо по электронной почте.

Уведомление заявителя о возможности получения ответа на заявление на руки (в случае, если в заявлении содержалось требование выдать ответ на руки) осуществляется Участником МФЦ.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в административном регламенте предоставления указанной государственной услуги.

1.4. Предоставление государственных услуг осуществляется на безвозмездной или возмездной основе. Размер платы определяется специалистом Участника МФЦ в ходе рассмотрения запроса в соответствии с требованиями административного регламента.

1.5. Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса в МФЦ и определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области.

1.6. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде (либо с помощью факсимильной связи) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации в АИС МФЦ запросов заявителей.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе – не реже 1 раза в полугодие.

1.8. МФЦ несет ответственность за сроки передачи в электронной форме (по факсу) заявления с комплектом документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.9. Участник МФЦ (его структурное подразделение) несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.10. Основания для отказа в приеме запросов от Заявителей приведены в пункте 2.1.4.2. настоящего Порядка.

Отсутствие копии платежного поручения о перечислении платы за предоставление информации из информационных ресурсов Главархива Московской области не является основанием для отказа в приеме документов от заявителя.

1.11. Основанием для начала рассмотрения запроса Участником МФЦ является факт поступления запроса в электронном виде.

1.12. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в судебном порядке.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы (Приложение №4 к настоящему Соглашению).

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.1.4.1. Предлагает заявителю выбрать способ направления ответа на запрос

Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона (факса), специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю:

указать в запросе адрес электронной почты и (или) номер телефона (факса) в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону (факсу) Участником МФЦ о размере платы за предоставление информации из государственных информационных ресурсов и информационных систем Московской области, а также направления электронного образа ответа на запрос по электронной почте.

2.1.4.2. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса в случаях:

- несоответствия заявления требованиям, установленным административным регламентом предоставления данной государственной услуги;

- если заявитель не предъявил: документы, удостоверяющие личность;

- если представителем заявителя не представлены документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени заявителя.

Любые иные причины отказа в приеме запроса и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суде.

По требованию заявителя отказ в приеме запроса о получении государственной услуги, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и выдается заявителю.

Отказ в приеме запроса и документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.6. Устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку /расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра.

Подпись заявителя на выписке/расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки/расписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки/расписки.

Факт выдачи заявителю выписки/расписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр выписки/расписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.10.2. Третий экземпляр выписки/расписки передается Участнику МФЦ (его структурному подразделению) вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ с указанием даты приема и регистрационного номера заявления в АИС МФЦ.

2.1.12. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.13. При приеме копий документов сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»⁴.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. Передача принятых запросов на исполнение в электронном виде осуществляется посредством Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

До подключения АИС МФЦ и АИС Участника МФЦ к РСМЭВ передача запросов производится с помощью факсимильной связи в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

3.3. Передача в принятых запросов на бумажных носителях Участнику МФЦ осуществляется не реже одного раза в полугодие (при наличии запросов) по реестру, формируемому в двух экземплярах.

Ответственный за подготовку документов к передаче сотрудник МФЦ ставит подпись на двух экземплярах Реестра.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом

⁴ Штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях.

5.1. Сотрудник Участника МФЦ:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке⁵ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке/расписке возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок работы МФЦ при приостановке в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является волеизъявление заявителя, выраженное в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, об отзыве (приостановке рассмотрения) заявления о предоставлении информации (приложение № 5 к Соглашению).

6.2. При подаче заявителем в МФЦ заявления об отзыве (приостановке рассмотрения) заявления о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ выполняет действия, аналогичные действиям при приеме заявления о предоставлении государственной услуги, при этом производит:

- регистрацию заявления об отзыве (приостановке рассмотрения) в РКФ первоначального запроса о предоставлении государственной услуги;

- продлевает срок исполнения первоначального запроса на срок, указанный заявителем в заявлении о приостановке, либо делает отметку о прекращении исполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.3. При подаче заявителем Участнику МФЦ заявления об отзыве (приостановке рассмотрения) заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа:

- Участник МФЦ извещает МФЦ о сроках приостановки/прекращении рассмотрения путем направления письма в электронной форме или по факсу;

⁵ Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

- специалист МФЦ производит соответствующую отметку в РКФ запроса о предоставлении государственной услуги и корректирует сроки исполнения запроса.

6.4. Предоставление государственной услуги приостанавливается также до момента получения от заявителя копии платежного поручения о перечислении платы за предоставление информации из информационных ресурсов Главархива Московской области. При этом:

- Участник МФЦ извещает МФЦ о сроках приостановки путем направления письма в электронной форме или по факсу;

- специалист МФЦ производит соответствующую отметку в РКФ запроса о предоставлении государственной услуги и корректирует сроки исполнения запроса.

7. Порядок передачи и выдачи результатов предоставления государственных услуг

7.1. Участник МФЦ осуществляет выдачу оригинала результата предоставления государственной услуги (либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги) заявителю лично или направляет по почте.

7.2. Передача результатов предоставления государственной услуги (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги) в МФЦ осуществляется посредством РСМЭВ не позднее последнего рабочего дня истечения срока исполнения запроса.

Передача результата предоставления государственной услуги (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги) в МФЦ осуществляется в целях информирования заявителя (устно или путем предоставления простой копии ответа) о результатах рассмотрения запроса при его обращении в МФЦ.

При получении результатов предоставления государственной услуги (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги) сотрудник МФЦ проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.3. Специалист МФЦ при обращении заявителя:

7.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

7.3.2. Информировует заявителя о результате рассмотрения запроса и о том, что оригинал направляется в адрес заявителя Участником МФЦ в соответствии с указанной заявителем в заявлении формой получения ответа.

7.3.3. По желанию заявителя распечатывает из АИС МФЦ и выдает простую копию результата предоставления государственной услуги (мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги).

7.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче информации и документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МФЦ и Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

8.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

8.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

8.5. Прием жалоб заявителей МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

9. Порядок хранения документов

9.1. В архиве МФЦ хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- реестр приема-передачи документов.

9.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

- реестр приема-передачи документов.

10. Порядок работы сотрудников привлекаемых организаций.

10.1. Правила и порядок работы сотрудников привлекаемых организаций и Участника МФЦ при взаимодействии с привлекаемыми организациями аналогичен правилам и порядку работы сотрудников МФЦ и сотрудников Участника МФЦ при взаимодействии с МФЦ, изложенных в пунктах 1.2.- 1.12. раздела 1 и разделах 2 - 9 настоящего Порядка.

Приложение № 4
к Соглашению от

« 09 » 12 2013 г. № 1-33с/12013

Начальнику
Главного архивного управления
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации
из государственных информационных ресурсов и информационных
систем Московской области, находящихся в ведении
Главного архивного управления Московской области

(полное, фирменное и сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, банковский реквизиты или Ф.И.О. гражданина)
в лице _____

(наименование должности и Ф.И.О. руководителя или данные документа,
удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)
просит предоставить информацию из _____

(наименование информационного ресурса и (или) информационной системы Московской
области, находящихся в ведении Главного архивного управления Московской области)

Местонахождение заявителя:
(индекс, юридический адрес ⁶)

(индекс, почтовый адрес)

Телефон (факс) с указанием кода города

(Обоснование необходимости информации, форма ее предоставления)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель,
гражданин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

⁶ Для индивидуального предпринимателя, гражданина указывается место его жительства.

Приложение № 5
к Соглашению от

« 09 » 12 2013 г. № 1-33с/2013

Начальнику
Главного архивного управления
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве (приостановке рассмотрения) заявления о предоставлении информации из государственных информационных ресурсов и информационных систем Московской области, находящихся в ведении Главного архивного управления Московской области

(Ф.И.О. гражданина или полное, фирменное и сокращенное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты) в лице _____

(наименование должности и Ф.И.О. руководителя юридического лица; данные документа, удостоверяющего личность руководителя /индивидуального предпринимателя/гражданина) отзывает / просит приостановить рассмотрение заявления о предоставлении информации из _____

наименование государственного информационного ресурса и (или) информационной системы Московской области, находящихся в ведении Главного архивного управления Московской области, на срок _____.

Местонахождение заявителя:

_____ (индекс, юридический адрес)

_____ (индекс, почтовый адрес)

_____ Телефон (факс) с указанием кода города

Руководитель юридического лица /индивидуальный предприниматель/ гражданин)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)