

о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением «Объединённый государственный архив Челябинской области»

г. Челябинск

«11» февраля 2013 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска», в лице директора Поташева Дениса Леонидовича, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области, в лице председателя Финадеева Александра Павловича, действующего на основании Положения, далее именуемый Комитет, и Государственным учреждением «Объединённый государственный архив Челябинской области», в лице директора Вишева Игоря Игоревича, действующего на основании Устава, далее именуемое Организация, 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; № 49, ст. 7061) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия Сторон в целях предоставления физическим и юридическим лицам государственных услуг Организации, через МФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Комитета

3.1. Комитет при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг в МФЦ вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.2. Комитет при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг обязан:

3.2.1. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом (Приложение № 2);

3.2.2. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном Административными регламентами по предоставлению государственных услуг и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.3. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.4. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения

заявителями предоставляемых государственных услуг;

4. Права и обязанности Организации

4.1. Организация при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг в МФЦ вправе:

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

4.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

4.1.4. направлять мотивированный отказ в рассмотрении запроса в случае отсутствия в запросе необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации. Отказ в рассмотрении запроса направляется в МФЦ не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

4.2. Организация при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг обязана:

4.2.1. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом (Приложение № 2);

4.2.2. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном Административными регламентами по предоставлению государственных услуг и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.3. соблюдать сроки исполнения запросов, предусмотренные Административным регламентом;

4.2.4. бесплатно предоставлять информацию, связанную с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

4.2.5. обеспечивать исполнение тематических запросов на платной основе (Приложение № 3);

4.2.6. предоставлять по результатам исполнения тематических запросов архивные справки, архивные копии, архивные выписки и счет на оплату предоставленной государственной услуги в МФЦ.

4.2.7. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

4.2.8. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

4.2.9. обеспечивать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг на базе организации;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

4.2.11. обеспечивать организацию обучения и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг на базе организации.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. направлять в Организацию запросы и обращения в соответствии с возложенными на нее задачами;

5.1.1. запрашивать у Организации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

5.2. МФЦ обязан:

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

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

5.2.3. осуществлять взаимодействие с Организацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Организацию в срок, установленный в пункте 3.2.2. настоящего Соглашения;

5.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

5.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении, требования Административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

5.2.9. выдать счет на оплату физическому или юридическому лицу за исполненный тематический запрос;

5.2.10. выдавать по результатам исполнения тематических запросов архивные справки, архивные копии, архивные выписки после предъявления квитанции об оплате счета.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Организацией осуществляется посредством курьерской доставки силами сотрудников МФЦ.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

6.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

6.3.1. Организация обязана передавать в МФЦ бланки заявлений и обеспечить доступ к информационным системам для предоставления государственной услуги (Приложение № 4 - 7);

6.3.2. Организация обязана предоставлять по запросу МФЦ сведения о результатах выполнения межведомственного запроса в установленные Административными регламентом сроки с момента получения соответствующего запроса от МФЦ;

6.3.3. МФЦ обязан передавать в Организацию документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

6.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Организацию в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. 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.

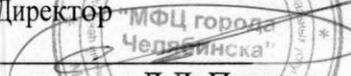
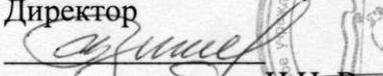
8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2015 года.

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет собственных средств МФЦ.

10. Реквизиты и подписи Сторон

<p>МФЦ: МАУ «МФЦ города Челябинска» 454091, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Труда, 164 ИНН/КПП 7451326343/745301001 р/с 40703810190004000295 БИК 047501779</p>	<p>Комитет: Государственный комитет по делам архивов Челябинской области площадь Революции, 4, Челябинск, 454113 тел./факс (351) 263-42-51 ИНН/КПП 7453004542/745301001</p>	<p>Организация: ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» 454091 г. Челябинск, ул. Коммуны, 87-89 ИНН/КПП 7453129189/ 745301001 Банковские реквизиты: Получатель: Министерство финансов Челябинской области (ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» л/с 20401802268ГЗ) Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск, Р/сч 40601810500003000001 БИК 041501001</p>
<p>Директор  Д.Л. Погашев</p>	<p>Председатель  А.П. Финадеев</p>	<p>Директор  И.И. Вишев</p>

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг города Челябинска» с
Государственным комитетом по делам архивов
Челябинской области и Государственным
учреждением «Объединённый государственный
архив Челябинской области»
от 11 февраля 2013 г. № 30

ПЕРЕЧЕНЬ
государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их запросами.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг города
Челябинска» с Государственным комитетом по
делам архивов Челябинской области и
Государственным учреждением «Объединённый
государственный архив Челябинской области»
от 11 февраля 2013 г. № 36

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА,
содержащая необходимые сведения для предоставления государственных услуг

1. Информация обо всех фондах, хранящихся в архивных органах и учреждениях Челябинской области, содержится в базе данных «Фондовый каталог» в разделе «Информационно-поисковые средства» официального сайта Государственного комитета по делам архивов Челябинской области <http://www.chelarhiv.ru>.

2. Информация о документах, хранящихся в Государственном учреждении «Объединённый государственный архив Челябинской области», содержится на его официальном сайте в разделе "Научно-справочный аппарат" (ИСА) <http://www.archive74.ru>.

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг города
Челябинска» с Государственным комитетом по
делам архивов Челябинской области и
Государственным учреждением «Объединённый
государственный архив Челябинской области»
от 11 февраля 2013 г. № 30

ПЕРЕЧЕНЬ*

платных работ и услуг, оказываемых Государственным учреждением
«Объединенный государственный архив Челябинской области»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги, рублей
1	Исполнение тематических запросов		
1.1	Исполнение запросов по определенной теме, событию, факту (с предоставлением копий документов по результатам исполнения запроса)		
1.1.1.	По документам 18 века	1 дело	673
1.1.2.	По документам 19 века	1 дело	538
1.1.3.	По документам 20 века (до 1921 г. включительно)	1 дело	364
1.2.	Исполнение биографических запросов, в том числе по метрическим книгам (с предоставлением копий документов по результатам исполнения запроса):		
1.2.1.	По документам 18 века	Запрос	673
1.2.2.	По документам 19 века	Запрос	538
1.3.	По документам 20 века	Запрос	364
1.4.	Исполнение запросов по постановлениям, решениям, распоряжениям органов власти КПСС, ВЛКСМ, профсоюзных и др. общественно-политических, партийных, молодежных организаций (с предоставлением копий документов по результатам исполнения запроса): - физические лица - юридические лица	Запрос	269 364
1.5.	Предоставление второго экземпляра копии документа		68
1.6	При отсутствии точных сведений о дате и номере документа дополнительный просмотр одного дела: - до 100 листов - свыше 100 листов		135 202

*Стоимость платных услуг дана на 01.10.2012 г.

Реквизиты Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области»:

Юридический адрес: 454091 г. Челябинск, ул. Коммуны 87-89.

Банковские реквизиты для оплаты платных услуг:

ИНН 745312189; КПП 745301001;

Получатель: Министерство финансов Челябинской области (ГУ «Объединённый государственный архив Челябинской области» л/с 20201802268ПЛ);

р/сч 406018110500003000001 в ГРКЦ Банка России по Челябинской области г. Челябинск;

БИК 047501001;

КБК 01830201020020000130;

ОКАТО 75401000000.

Приложение № 4
 к Соглашению о взаимодействии между
 муниципальным автономным учреждением
 «Многофункциональный центр по
 предоставлению государственных и
 муниципальных услуг города Челябинска» с
 Государственным комитетом по делам архивов
 Челябинской области и Государственным
 учреждением «Объединённый государственный
 архив Челябинской области»
 от 11 февраля 2013 г. № 30

Образец бланка запроса
 о подтверждении трудового стажа, заработной платы

Директору ГУ ОГАЧО
 И.И. Вишеву

Просим выслать архивную справку о _____
 (стаже работы, заработной плате, выплате компенсаций)

переем

(наименовании организации и другое)

. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)			
. Число, месяц, год рождения			
. Фамилия, имя, отчество (в заявленные годы работы, сведения о смене фамилии: фамилия, месяц, год)			
. Адрес, по которому выслать справку			
. Точное название места работы, службы, службы (учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок, отряд и т.д.)	Дата приема, № и дата приказа	Дата увольнения, № и дата приказа	Должность, табельный номер
Контактный телефон, адрес электронной почты, адрес электронной почты заявителя			

Подпись заявителя

Приложение № 5
 к Соглашению о взаимодействии между
 муниципальным автономным учреждением
 «Многофункциональный центр по
 предоставлению государственных и
 муниципальных услуг города Челябинска» с
 Государственным комитетом по делам архивов
 Челябинской области и Государственным
 учреждением «Объединённый государственный
 архив Челябинской области»
 от 11 февраля 2013 г. № 30

Образец бланка запроса
 о подтверждении факта награждения

Директору ГУ ОГАЧО
 И.И. Вишеву

Просим выслать архивную справку о награждении

. Фамилия, имя, отчество <i>(на настоящее время)</i>		
. Число, месяц, год награждения		
. Фамилия, имя, отчество, <i>(период награждения)</i>		
. Адрес, по которому выслать справку		
. Подтверждение звания «Ветеран труда» <i>(указать каким органом присвоено звание, № и дату установления, дату выдачи удостоверения, полное наименование предприятия, его местонахождение: город, район города, области)</i>	Подтверждение факта награждения Правительственной наградой <i>(указать точное наименование ордена, медали, почетного звания, номер и дату указа, дату выдачи удостоверения)</i>	Подтверждение факта награждения ведомственной наградой <i>(указать каким органом присвоена награда, точное название почетной грамоты, почетного звания, почетного знака, дату награждения)</i>
Контактный телефон, адрес электронной почты, адрес электронной почты заявителя		

Подпись заявителя

Приложение № 6
к Соглашению о взаимодействии между
муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг города Челябинска» с
Государственным комитетом по делам архивов
Челябинской области и Государственным
учреждением «Объединённый государственный
архив Челябинской области»
от 11 февраля 2013 г. № 30

Образец биографического запроса

Директору ГУ ОГАЧО
И.И. Вишеву

Просим выслать архивную справку о _____
рождении, браке, смерти – указать нужное

1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
2. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация, на момент события (рождения, брака, смерти)	
3. Дата рождения (брака, смерти) лица, о котором запрашивается информация	
4. Место рождения (брака, смерти): деревня (село), район, город	
5. Фамилия, имя, отчество отца (заполняется при запросе о рождении)	
6. Фамилия, имя, отчество матери (заполняется при запросе о рождении)	
7. Место регистрации (город, село и название церкви)	
8. Контактный телефон, адрес электронной почты и почтовый адрес заявителя	

Подпись заявителя

Приложение № 7
к Соглашению о взаимодействии между
муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и
муниципальных услуг города Челябинска» с
Государственным комитетом по делам архивов
Челябинской области и Государственным
учреждением «Объединённый государственный
архив Челябинской области»
от 11 февраля 2013 г. № 30

Образец запроса по нотариальным документам

Директору ГУ ОГАЧО
И.И. Вишеву

Просим выслать копию постановления, (решения, распоряжения органов власти, КПСС, ВЛКСМ, профсоюзных и др. общественно-политических, партийных, молодежных организаций) _____

указать нужное

1. Фамилия, имя, отчество заявителя	
2. Вид документа	
3. Принявший орган	
4. Дата и номер документа	
5. Тематика	
6. Контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес заявителя	

Подпись заявителя