

Ж.В. М.В.В.

СОГЛАШЕНИЕ № **Р-13**
о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных
услуг» и главным архивным управлением Рязанской области

«**14**» **мая** 2022 г.

г. Рязань

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 № 186-л, именуемое далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и **главное архивное управление Рязанской области** в лице начальника главного управления Перехватовой Александры Викторовны, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области № 104 от 11.06.2008, далее именуемое «**Орган**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг, предоставляемых главным архивным управлением Рязанской области, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ и иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органом устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Органа, согласно Приложениям № 3, 4 к настоящему соглашению.

1.3. Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса в МФЦ, указан в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

1.4. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

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

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

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

4.1.3. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

4.1.5. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

4.2.2. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, запросов (Приложение № 7 о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – запрос), представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявлений, запроса о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.4. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

4.2.5. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.6. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

4.2.7. Обеспечивать МФЦ специализированными программами средствами (продуктами), необходимыми для оказания государственных услуг.

4.2.8. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

4.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

4.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

4.2.11. Назначать работников Органа, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

4.2.12. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

4.2.13. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.14. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.)

4.2.15. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.16. Уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Органа по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления. В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственных услуг Органа по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между сторонами соглашения о взаимодействии до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Органом по согласованию с МФЦ.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления.

5.2.2. Организовать взаимодействие с МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.3. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

5.2.4. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

5.2.5. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

5.2.6. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

5.2.7. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

5.2.8. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Орган.

5.2.9. Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

5.2.10. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных 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, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

5.2.11. Направлять заявления, представленные заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно

Приложению № 3 к настоящему Соглашению¹.

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

5.2.13. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг Органа.

5.2.14. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

5.2.15. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.16. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Органа, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.17. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

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

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности взаимодействия Сторон:

6.1.1. Непосредственно предоставляет государственную услугу подведомственное Органу государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее – ГБУ РО «ГАРО»).

6.2.1. Информационный обмен между МФЦ и ГБУ РО «ГАРО» осуществляется посредством направления запроса заявителя или его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, непосредственно в ГБУ РО «ГАРО».

6.2.2. Территориальные отделы МФЦ направляют в ГБУ РО «ГАРО» в соответствии со схемой взаимодействия, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Соглашению, полученный от заявителя или его уполномоченного представителя запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в срок не позднее текущего дня с момента получения указанного запроса.

6.2.3. ГБУ РО «ГАРО» передает (направляет) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в многофункциональные центры, направившие запрос заявителя или его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в срок не позднее текущего дня с момента предоставления государственной услуги заявителю или его уполномоченному представителю.

6.2.4. Перечень документов, передаваемых (направляемых) ГБУ РО «ГАРО» в

¹ Направление заявления и принятых документов в Орган, осуществляется в соответствии со схемой взаимодействия (Приложение № 3а к настоящему соглашению).

многофункциональные центры, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

6.2.5. Территориальные отделы МФЦ выдают заявителям или их уполномоченным представителям документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, не позднее дня, следующего за днем получения их из ГБУ РО «ГАРО».

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

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

6.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов 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.

6.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6.5. В случае направления территориальными отделами МФЦ документов, указанных в пункте 6.2.2 настоящего Соглашения, по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде оригиналы документов на бумажных носителях передаются территориальными отделами МФЦ в ГБУ РО «ГАРО» еженедельно.

Документы сканируются в формате pdf (многостраничный), цветность – оттенки серого, разрешение 300 dpi и прикладываются в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности Многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ) согласно перечня документов в деле.

Использование при организации информационного взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и ГБУ РО «ГАРО» по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде посредством АИС МФЦ осуществляется по согласованию Сторон.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует по 6 мая 2023 года.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской
области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Капирина, д. 1

ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115



(Л.В. Лукьянова)

Главное архивное управление Рязанской
области (ГАУРО)

Юридический адрес: 390027,
г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 9А

ИНН 6231013061
ОГРН 1026201263440



(А.В. Перехватова)

Перечень государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений ²

² Государственные услуги, которые организованы в том числе посредством комплексного запроса предоставляются в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Железнодорожному району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Октябрьскому району г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Александров-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, р.п. Александров - Невский, ул. Советская, д. 44
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2

19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

1. Наименование государственной услуги: Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.
2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.
Представители действуют на основании доверенности, договора или иного основания, установленного законодательством Российской Федерации.
При личном обращении с запросом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.
При обращении представителя заявителя с запросом в МФЦ предъявляются документы:
 - удостоверяющий личность представителя;
 - подтверждающий полномочия представителя.
3. Для предоставления государственной услуги необходим документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия документа, заверенная в установленном порядке.
4. Запрос заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке).
Формы запросов установлены постановлением ГАУРО от 18.04.2017 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».
5. Основания для отказа в приеме заявления:
 - 1) ГБУ РО «ГАРО» не располагает запрашиваемыми заявителем сведениями;
 - 2) при предоставлении запроса не предоставлены (не предъявлены) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия документа, заверенная в установленном порядке.
 - 3) запрос не соответствует требованиям, а именно:
 - в запросе заявителем должны быть указаны следующие сведения:
 - 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и личная подпись (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
 - 2) наименование юридического лица, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (для юридических лиц);

3) вид запрашиваемого документа, в соответствии с пунктом 2.3. Административного регламента;

4) предмет запроса:

сведения об объекте, информация о котором запрашивается;

сведения о правообладателе, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц, наименование – для юридических лиц);

5) способ получения запрашиваемой информации:

выдача лично заявителю в ГБУ РО «ГАРО» или МФЦ;

направление посредством почтового отправления.

Формы отказа в приеме документов установлены постановлением ГАУРО от 18.04.2017 № 3.

6. Результатом предоставления услуги являются:

- выдача заявителю (представителю заявителя):

копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

копии поэтажного/ситуационного плана;

копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;

копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;

архивной справки, содержащей сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного);

архивной выписки, содержащей сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного);

архивной копии оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного);

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня внесения заявителем платы за оказание государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе. Размер платы устанавливается в соответствии с приложением № 3 к постановлению главного архивного управления Рязанской области от 25.01.2017 года № 1 «О реализации отдельных положений статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9. Предоставляет услугу по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений подведомственное Органу государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее – ГБУ РО «ГАРО»).

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и ГБУ РО «ГАРО»:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (представителя) и полномочий на основании представленных документов	В момент обращения
2.		Проверка гражданина (представителя)	
3.		Присм и регистрация документов с	
4.	Сотрудник МФЦ		В момент приема

		использованием АИС МФЦ		
		Выдача расписки в приеме документов		
5.	Сотрудник МФЦ	Формирование электронных образов предоставленных документов в АИС МФЦ		Не позднее двух рабочих дней со дня принятия документов
6.		Передача по защищенным каналам связи дел с приложенными электронными образами документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ГБУ РО «ГАРО» в согласованном формате		
7.		При отсутствии технической возможности передачи по защищенным каналам связи	Составление на бумажном носителе реестра принятых документов	Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия документов
8.			Передача документов по сопроводительным реестрам	
9.	Сотрудник ГБУ РО «ГАРО»	Прием электронных образов документов		В день получения
10.		Проверка электронных образов документов на отсутствие вирусов и искаженной информации		
11.		Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившего электронные образы документов		
12.		При отсутствии технической возможности передачи по защищенным каналам связи	Прием реестра и документов на бумажном носителе	
13.			Регистрация документов в журнале регистрации	
14.		Регистрация реестра в журнале регистрации реестров		
15.		Проставление на титульном листе даты представления документов		

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»;

постановление главного архивного управления Рязанской области от 18.04.2017 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»;

постановление главного архивного управления Рязанской области от 25.01.2017 № 1 «О реализации отдельных положений статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и ГБУ РО «ГАРО»

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес структурного подразделения Органа
1.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Железнодорожному району г. Рязани	государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» 390013, г. Рязань, Московское шоссе, д.6 тел. (4912) 37-29-76, 37-29-75 факс: (4912) 37-29-76 эл. почта: m6garobti@mail.ru
2.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Московскому району г. Рязани	
3.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Октябрьскому району г. Рязани	
4.	Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по Советскому району г. Рязани	
5.	Алекسانдро-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
15.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
16.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
17.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

18.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
19.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
20.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
21.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
22.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
23.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
24.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
26.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
27.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
28.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
29.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

**Перечень
документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги передаваемых (направляемых) ГБУ РО «ГАРО» в соответствии с
настоящим Соглашением**

№ п/п	Перечень документов
1.	копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;
2.	копии поэтажного/ситуационного плана;
3.	копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
4.	копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
5.	копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;
6.	копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;
7.	архивной справки, содержащей сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного);
8.	архивной выписки, содержащей сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного);
9.	архивной копии оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного);
10.	уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса

Настоящий порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса (далее - Порядок) определяет последовательность действий уполномоченных работников МФЦ (далее - ответственных работников МФЦ) при организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, посредством комплексного запроса.

Под комплексным запросом Стороны принимают запрос заявителя, поданный в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в т.ч. услуг, предоставляемых Органом. Форма комплексного запроса приведена в Приложении № 7 Соглашения.

При организации предоставления государственных услуг Органа по комплексному запросу многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Орган заявления, подписанные ответственным работником МФЦ и скрепленные печатью многофункционального центра (для документов), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Ответственный работник МФЦ при обращении заявителя за предоставлением услуг посредством комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также факт личного обращения заявителя;
- формирует комплексный запрос в АИС МФЦ, определяет предельные сроки предоставления отдельных услуг, общий срок выполнения комплексного запроса со дня приема и информирует об этом заявителя. Общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как наибольшая продолжительность государственной и (или) муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных и (или) муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг;
- распечатывает комплексный запрос, предлагает заявителю проверить информацию, указанную в нём, и поставить подпись, после чего подписывает его сам, изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее и выдает заявителю;
- изготавливает копии с представленных заявителем документов, копии с которых работник должен изготовить самостоятельно, подписывает их и заверяет печатью МФЦ (для документов) с указанием наименования МФЦ, должности работника и даты его подготовки. Оригиналы документов возвращает заявителю;
- информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг Органа возможно получить исключительно в Органе.

Направление в Орган МФЦ заявлений, а также прилагаемых к заявлению документов, осуществляется в установленном Соглашением о взаимодействии порядке.

При формировании пакета документов по каждой государственной услуге для передачи в Орган, к нему приобщается заверенная надлежащим образом копия комплексного запроса и опись/расписка.

В случае поступления от заявителя заявления о прекращении предоставления конкретной государственной услуги (отзыва), если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена

возможность направления соответствующего заявления (отзыва), ответственный работник МФЦ делает отметку на оригинале комплексного запроса о поступлении заявления о прекращении предоставления услуги, которая подписывается заявителем. Копия заявления о прекращении предоставления услуги и копия комплексного запроса с отметкой о прекращении предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отзыва в Орган.

В случае если заявитель одновременно с комплексным запросом подает документы, необходимые для предоставления государственной услуги Органа включенной в такой комплексный запрос, которые не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление необходимой заявителю государственной услуги Органа (в т.ч. административных регламентов предоставления государственной услуги), соответствующая государственная услуга Органа исключается из комплексного запроса. В случае если такие документы предоставлены в отношении всех государственных услуг Органа, включенных в комплексный запрос, копия запроса не составляется (не принимается).

При организации предоставления государственных услуг Органа посредством комплексного запроса предоставление их по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Запрос о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг ¹**

№ п/п	Формат данных	Информация	
Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе – юридическом лице			
1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		

4	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5	Адрес места нахождения юридического лица		
6	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1			
2			

Иные сведения ⁶

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

(подпись заявителя)

« ____ » ____ г.
(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ Г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг ⁷:

☐ По телефону _____
(номер телефона)

☐ По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме ⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»;

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.