

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению № 457 от «07» мая 2018 г. о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и главным архивным управлением Рязанской области

г. Рязань

«01» августа 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Л.В., действующей на основании Устава и приказа Министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 № 186-л, 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**», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

В соответствии со статьями 450, 452, 453 Гражданского кодекса РФ и пунктом 9.1 Соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и главным архивным управлением Рязанской области, внести в заключенное между ними Соглашение № 457 от 07.05.2018, следующие изменения:

1. Пункт 1.3 раздела 1 «Предмет Соглашения» изложить в следующей редакции:
«1.3. Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса в МФЦ, указан в Приложении № 6 к настоящему соглашению».
2. Пункт 1.3. раздела 1 «Предмет Соглашения» считать пунктом 1.4.
3. Пункт 4.2.2. раздела 4 «Права и обязанности Органа» изложить в следующей редакции:
«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. Пункт 4.2.3 раздел 4 «Права и обязанности Органа» изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявлений, запроса о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему соглашению».

5. Приложение № 1 Соглашения № 457 от 07.05.2018г. изложить в соответствии с Приложением № 1 настоящего дополнительного соглашения.

6. В приложении №2 соглашения № 457 от 07.05.2018г. строку 14 изложить в следующей редакции:

14	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д.10
----	---	---

7. В приложении №4 соглашения № 457 от 07.05.2018г. строку 14 изложить в следующей редакции:

14	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	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
----	--	---

8. Соглашение № 457 от 07.05.2018г. дополнить приложением № 6 согласно приложению № 2 настоящего дополнительного соглашения.

9. Соглашение № 457 от 07.05.2018г. дополнить приложением № 7 согласно приложению № 3 настоящего дополнительного соглашения.

10. Обязательства сторон по Соглашению, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

11. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Рязанской области
«Многофункциональный центр

Главное архивное управление
Рязанской области (ГАУРО)

предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д. 8

ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

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

ИНН/КПП 6231013061 / 623401001
ОГРН 1026201263440

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»



(Л.В. Лукьянова)

Начальник главного архивного
управления Рязанской области



(А.В. Перехватова)

ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АРХИВА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
10/11/2016

Приложение №1
к дополнительному соглашению
№ 1 от «01» августа 2019г.

Приложение № 1
к Соглашению
457 от «07» мая 2018 г.

Перечень государственных услуг Органа

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*

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

Приложение №2 к
дополнительному соглашению
№ 1 от «01» августа 2019г.

Приложение № 5
к Соглашению
457 от «07» мая 2018 г

**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 Соглашении 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 предоставлении 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.

ОБЩЕСТВЕННЫЙ
СЛУЖБЫ СПЕЦИАЛИСТ
ПОС. 09.08.2010
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗДАТЕЛЬСТВО

Приложение №3 к
дополнительному соглашению
№ 1 от « 01 » августа 2019г.

Приложение № 6
к Соглашению
457 от «07» мая 2018 г

**Запрос о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹**

№ 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 июля 2010 г. № 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, регуливающими 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.

ОБЛАСТНОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ГОРОДА МОСКВЫ
ОБЛАСТНОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ГОРОДА МОСКВЫ