

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и архивным управлением Курской области от 22.03.2024 № 01-17/01

г.Курск

«30» января 2025 г.

Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в лице директора Заугольников Роман Юрьевича, действующего на основании Устава АУ КО «МФЦ», утвержденного приказом комитета цифрового развития и связи Курской области от 27.09.2019 № 323, далее именуемое - МФЦ, с одной стороны, и архивное управление Курской области, в лице исполняющего обязанности начальника управления Кармановой Людмилы Борисовны, действующего на основании распоряжения Губернатора Курской области от 18.12.2024 №1235-ргл «О возложении исполнения обязанностей на Л.Б.Карманову», далее именуемое - Архивуправление, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем - Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и архивным управлением Курской области от 22.03.2024 № 01-17/01 (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 18.11.2020 № 1152-па «О перечне услуг Курской области», приказом архивного управления Курской области от 26.12.2024 № 01-03/92 «Об утверждении Административного регламента Архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области» внести в Соглашение следующие изменения:

1) в пункте 1.1 слова «государственной услуги, указанной» заменить словами «государственных услуг, указанных»;

2) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. В многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, предоставляются следующие государственные услуги:

«Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

«Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области.»»;

3) в пункте 3.2 раздела 3:

а) в подпункте 3.2.1 слова «государственной услуги, являющейся предметом настоящего Соглашения (далее – государственная услуга)» заменить словами «государственных услуг, являющихся предметом настоящего Соглашения (далее – государственные услуги);

б) в подпунктах 3.2.2 – 3.2.11 слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

4) в разделе 4:

а) в подпунктах 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4 пункта 4.1 слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

б) в пункте 4.2:

в подпунктах 4.2.6, 4.2.10, 4.2.11, 4.2.12 слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

в подпункте 4.2.9:

слова «административным регламентом предоставления государственной услуги» заменить словами «административными регламентами предоставления государственных услуг»;

слова «при организации предоставления государственной услуги» заменить словами «при организации предоставления государственных услуг»;

5) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия многофункциональных центров в предоставлении государственных услуг

5.1. Многофункциональные центры, указанные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, участвуют в предоставлении государственных услуг в части информирования и консультирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, приема от заявителей заявлений о предоставлении государственных услуг и прилагаемых к ним документов, а также выдачи заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг.

5.2. При взаимодействии с заявителем вариант предоставления каждой из предоставляемой по условиям настоящего Соглашения государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в соответствующем административном регламенте.

5.3. В рамках предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах информационный обмен осуществляется между многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, и Архивуправлением.

Многофункциональные центры обеспечивают прием заявлений о предоставлении соответствующей государственной услуги и их направление (передачу) в Архивуправление.

Архивуправление после получения заявления о предоставлении государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» осуществляет одно из следующих действий:

- направление заявления в соответствующий государственный архив Курской области и подготовку уведомления об этом заявителя, являющегося результатом предоставления государственной услуги (архивное учреждение производит поиск архивной информации, подготовку архивной справки, архивной выписки, архивной копии и их направление (выдачу) заявителю самостоятельно в рамках уставной деятельности по оказанию информационных услуг в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24);

- подготовку информационного письма заявителю, содержащего сведения об отсутствии в государственных архивах Курской области интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Архивуправление после получения заявления о предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области» осуществляет одно из следующих действий:

- проставляет апостиль на представленных заявителем архивных справок (архивных выписках, архивных копиях), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

- обеспечивает возврат представленных заявителем архивных справок (архивных выписок, архивных копий), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, без проставления апостиля с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги.

5.4. Стороны установили следующий порядок информационного обмена в рамках предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»:

5.4.1. Информационный обмен между многофункциональными центрами и Архивуправлением осуществляется в электронном виде с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети на базе технологии ViPNet, а в случае, предусмотренном в подпункте 5.4.5 настоящего Соглашения, -

на бумажных носителях посредством курьерской доставки или почтового отправления в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

Информационный обмен в электронном виде между многофункциональными центрами и Архивуправлением осуществляется в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, изложенном в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.4.2. Информационный обмен в электронном виде между многофункциональными центрами и Архивуправлением предусматривает:

1) направление после приема и регистрации многофункциональным центром заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами на абонентский пункт Архивуправления пакета отсканированных документов: документа, оформленного работником многофункционального центра и содержащего сведения о заявителе и предмете заявления (запрос многофункционального центра), заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами;

2) направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Архивуправлением на абонентский пункт многофункционального центра, принявшего заявление о предоставлении государственной услуги, после их оформления, подписания руководителем и регистрации в установленном порядке.

5.4.3. Пакет документов, сформированный многофункциональным центром, направляется им в Архивуправление в день приема заявления о предоставлении государственной услуги или в ближайший рабочий день, если указанное заявление было принято от заявителя после 16.00 или в субботу.

При направлении заявлений о предоставлении государственной услуги в адрес Архивуправления указанным способом подлинники указанных заявлений остаются в многофункциональном центре, в который поступили такие заявления.

При приеме заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших на абонентский пункт из многофункционального центра, уполномоченное должностное лицо Архивуправления в день поступления осуществляют распечатку документов, обеспечивает их регистрацию в установленном порядке и передачу указанных документов руководителю Архивуправления для организации исполнения.

В случае поступления заявлений о предоставлении государственной услуги, исполнение которых осуществляет муниципальный архив, они не регистрируются и подлежат возврату на абонентский пункт многофункционального центра, направившего пакет документов.

5.4.4. Направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Архивуправлением на абонентский пункт многофункционального центра осуществляется в день их подписания руководителем и регистрации в установленном порядке, если указанные действия произведены до 17.00, или в ближайший рабочий день, если указанные действия произведены после 17.00.

5.4.5. В случае приостановления (прекращения) по техническим и иным причинам информационного обмена в электронном виде между

многофункциональным центром и Архивуправлением взаимодействие Сторон по выполнению принятых обязательств осуществляется в следующем порядке:

5.4.5.1. Филиалы АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами и их регистрации, обеспечивают доставку в Архивуправление пакета документов, указанного в подпункте 5.4.2 настоящего Соглашения, посредством курьерской службы.

Доставка в Архивуправление пакета документов, сформированного филиалами АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району, осуществляется в рабочие дни, за исключением субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.40 по следующему адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

Филиалы АУ КО «МФЦ», действующие в муниципальных образованиях Курской области (за исключением г.Курска и Курского района), не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами, обеспечивают направление в Архивуправление указанных документов заявителей с приложением оформленных запросов многофункциональных центров посредством почтового отправления по следующему адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

5.4.5.2. При приеме заявлений о предоставлении государственной услуги, доставленных из филиалов АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району курьером, должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- заполняет в запросе многофункционального центра соответствующие графы, производит отрыв заполненной части данного запроса и ее передачу курьеру;

- осуществляет регистрацию в установленном порядке доставленных документов в день их поступления из многофункционального центра и их передачу руководителю Архивуправления для организации исполнения.

При поступлении в Архивуправление почтовых отравлений с заявлениями о предоставлении государственной услуги от филиалов АУ КО «МФЦ», действующих в муниципальных образованиях Курской области (за исключением филиалов по г.Курску и Курскому району), должностное лицо данного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет аналогичные действия, предусмотренные в абзаце третьем настоящего подпункта.

В случае доставки (направления) заявлений о предоставлении государственной услуги, исполнение которых осуществляет муниципальный архив, они не регистрируются и подлежат возврату в филиал АУ КО «МФЦ», доставивший (направивший) указанные документы.

5.4.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются представителю курьерской службы филиалов АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району и (или) направляются в филиалы АУ КО «МФЦ», действующие в муниципальных образованиях Курской области (за исключением г.Курска и Курского района), посредством почтового отправления в пределах сроков, установленных в административном регламенте по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, обеспечивает:

- формирование пакета документов, подлежащего передаче (отправке) в соответствующий многофункциональный центр;
- извещение соответствующего филиала АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району о готовности передать представителю курьерской службы пакета документов;
- передачу (направление) пакета документов в соответствующий многофункциональный центр.

Курьерская служба филиалов АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району обеспечивает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Архивуправления в рабочие дни с 9.00 до 17.30 часов в пределах сроков, установленных в административном регламенте по предоставлению государственной услуги.

5.5. Стороны установили следующий порядок информационного обмена в рамках предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»:

5.5.1. Информационный обмен между многофункциональными центрами и Архивуправлением осуществляется на бумажных носителях посредством курьерской доставки или почтового отправления в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.5.2. Информационный обмен между многофункциональными центрами и Архивуправлением предусматривает:

1) передачу (направление по почте) в Архивуправление после приема и регистрации многофункциональным центром заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами пакета документов: документа, оформленного работником многофункционального центра и содержащего сведения о заявителе и предмете заявления (запрос многофункционального центра), заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами;

2) передачу Архивуправлением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, после их оформления, подписания руководителем и регистрации в установленном порядке представителю курьерской службы филиалов АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району или направление их по почте в филиалы АУ КО «МФЦ», действующие в иных муниципальных образованиях Курской области.

5.5.3. Информационное взаимодействие Сторон по выполнению принятых обязательств осуществляется в следующем порядке:

5.5.3.1. Филиалы АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами и их регистрации, обеспечивают доставку в Архивуправление пакета документов, указанного в подпункте 5.5.2 настоящего Соглашения, посредством курьерской службы.

Доставка в Архивуправление пакета документов, сформированного филиалами АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району, осуществляется в рабочие дни, за исключением субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.40 по следующему адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

Филиалы АУ КО «МФЦ», действующие в муниципальных образованиях Курской области (за исключением г.Курска и Курского района), не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами, обеспечивает направление в Архивуправление указанных документов заявителей с приложением оформленных запросов многофункциональных центров посредством почтового отправления по следующему адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

5.5.3.2. При приеме заявлений о предоставлении государственной услуги, доставленных из филиалов АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району курьером, должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- заполняет в запросе многофункционального центра соответствующие графы, производит отрыв заполненной части данного запроса и ее передачу курьеру;

- осуществляет регистрацию в установленном порядке доставленных документов в день их поступления из многофункционального центра и их передачу руководителю Архивуправления для организации исполнения.

При поступлении в Архивуправление почтовых отравлений с заявлениями о предоставлении государственной услуги от филиалов АУ КО «МФЦ», действующих в муниципальных образованиях Курской области (за исключением филиалов по г.Курску и Курскому району), должностное лицо данного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет аналогичные действия, предусмотренные в абзаце третьем настоящего подпункта.

5.5.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются представителю курьерской службы филиалов АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району и (или) направляются в филиалы АУ КО «МФЦ», действующие в муниципальных образованиях Курской области (за исключением г.Курска и Курского района), посредством почтового отправления в пределах сроков, установленных в административном регламенте по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, обеспечивает:

- формирование пакета документов, подлежащего передаче (отправке) в соответствующий многофункциональный центр;

- извещение соответствующего филиала АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району о готовности передать представителю курьерской службы пакета документов;

- передачу (направление) пакета документов в соответствующий многофункциональный центр.

Курьерская служба филиалов АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району обеспечивает получение документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, из Архивуправления в рабочие дни с 9.00 до 17.30 часов в пределах сроков, установленных в административном регламенте по предоставлению государственной услуги.

5.6. Стороны в рамках информационного обмена обеспечивают конфиденциальность персональных данных, содержащихся в заявлениях о предоставлении государственных услуг и прилагаемых к ним документах.

Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, включая:

- 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.

Стороны обязаны проводить установленные законодательством Российской Федерации мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.»;

б) в пункте 6.1 слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

7) в разделе 7:

а) в пункте 7.1, абзацах первом и шестом пункта 7.2 слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

б) в абзаце третьем пункта 7.2 слова «административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги» заменить словами «административными регламентами предоставления государственных услуг»;

в) в пункте 7.3:

слова «административным регламентом предоставления государственной услуги» заменить словами «административными регламентами предоставления государственных услуг»;

слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

8) в пункте 8.1 слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

9) в пункте 10.2 слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

10) в приложении № 1:

а) в наименовании слова «государственной услуги» заменить словами «государственных услуг»;

б) перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг, дополнить графой 5.1 следующего содержания:

«

5.1.	Филиал № 6 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. К. Маркса, д. 68
------	--	--------------------------------

»;

11) приложение № 2 исключить;
12) приложение № 3 считать приложением № 2;
13) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, изложенного в приложении № 2:

а) в пункте 1.2 слова «государственными архивами Курской области» заменить словом «Архивуправлением»;

б) абзаце первом пункта 6.2 слова «соответствующего государственного архива Курской области» заменить словом «Архивуправления».

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Подписи сторон

Автономное учреждение Курской области Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
305001, г. Курск,
ул. Верхняя Луговая, д. 24

МП

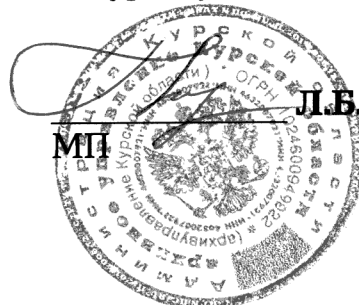


Р.Ю. Заугольников

Архивное управление Курской области

Юридический адрес: 305000,
г. Курск, ул. Ленина, д. 57

МП



Л.Б. Карманова