

## ПОРЯДОК

**взаимодействия между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (МКУ МФЦ г. Кировска) и государственным областным казенным учреждением «Государственный архив Мурманской области в городе Кировске» (ГОКУ ГАМО в г. Кировске) при предоставлении государственных услуг**

1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации Соглашения о взаимодействии от 25.08.2014 г № 35-Г между государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – Комитет) и определяет порядок участия МКУ МФЦ г. Кировска и ГОКУ ГАМО в г. Кировске в предоставлении государственных услуг Комитета «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов» и «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – государственные услуги).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Административного регламента отдела архивов Комитета по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденного приказом Комитета от 21.08.2014 № 56-ОД, Административного регламента отдела архивов Комитета по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов», утвержденного приказом Комитета от 21.08.2014 № 56-ОД, предусматривающих взаимодействие отдела архивов Комитета в ходе предоставления государственных услуг с подведомственными Комитету государственными архивами Мурманской области.

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление пользователю информационного письма, в том числе с приложением при их наличии архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней, тематических обзоров архивных документов, тематических подборок копий архивных документов;

- направление пользователю информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4. Информационный обмен между МКУ МФЦ г. Кировска и ГОКУ ГАМО в г. Кировске осуществляется посредством курьерской почты, почтового отправления, в электронном виде.

5. Выполнение процедур по приему документов Заявителей для предоставления государственных услуг осуществляется специалистами МКУ МФЦ г. Кировска в соответствии с п. 8 Приложения № 3 к Соглашению № 35-Г от 25.08.2014 г. «Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг».

6. При передаче документов в ГОКУ ГАМО в г. Кировске специалист МКУ МФЦ г. Кировска, ответственный за прием-передачу документов, совершает следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов;
- подшивает копию обращения (запроса), копии документов и вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным услугам Комитета;
- распечатывает 2 (два) экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ МО (*приложение № 1 к настоящему Порядку*);
- не позднее следующего рабочего дня после приема обращения (запроса) передает реестр с прилагаемыми пакетами документов в ГОКУ ГАМО в г. Кировске;
- контролирует проставление ответственным лицом ГОКУ ГАМО в г. Кировске на втором экземпляре реестра даты, подписи, фамилии, инициалов и должности лица, принимающего реестр;
- забирает реестр и доставляет его в МФЦ.

7. Ответственное должностное лицо ГОКУ ГАМО в г. Кировске сообщает в МКУ МФЦ г. Кировска о готовности государственной услуги не позднее 2-х (двух) дней до даты выдачи результата предоставления государственной услуги в МКУ МФЦ г. Кировска.

8. Прием – передача результатов исполнения государственной услуги осуществляется по реестру документов.

9. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с п. 14 Приложения № 3 к Соглашению № 35-Г от 25.08.2014 г. «Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг».

10. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его подписания.

Начальник муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный  
центр по предоставлению  
государственных и муниципальных  
услуг города Кировска»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Кочеткова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Директор государственного  
областного казенного учреждения  
«Государственный архив  
Мурманской области в городе  
Кировске»

\_\_\_\_\_ С.М.Салимова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.