

2013

«02» апреля 2011 г.

**Соглашение о взаимодействии**  
между Муниципальным бюджетным учреждением Ардатовского  
муниципального района «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального  
района» и Администрацией Ардатовского муниципального района.

г. Ардатов

Муниципальное бюджетное учреждение Ардатовского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района в лице директора Исакова Ивана Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемый далее МФЦ, с одной стороны, и Администрация Ардатовского муниципального района в лице Главы администрации муниципального района Фёдорова Александра Сергеевича действующего на основании «Устава», далее именуемый Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**I. Предмет соглашения**

1. Предметом Соглашения является порядок организации предоставления Муниципальных услуг, а также услуг по переданным полномочиям Органа в МФЦ.

**II. Перечень услуг, предоставление которых организуется в МФЦ**

2. В МФЦ организуется предоставление следующих муниципальных услуг а также услуг по переданным полномочиям Органа:

1	Прием - передача (изъятие) имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления
2	Подготовка и подписание акта приемки-передачи в собственность граждан квартир, построенных в 90-е годы с привлечением средств граждан
3	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Ардатовского муниципального района
4	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Ардатовского муниципального района
5	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ардатовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду
6	Об изменении вида разрешённого использования земельных участков
7	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ардатовского

	муниципального района, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность бесплатно или за плату, аренду, постоянное (бессрочное) или безвозмездное срочное пользование	
8	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность бесплатно или за плату, аренду, постоянное (бессрочное) или безвозмездное срочное пользование	✓ 2
9	Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством	✓ (1)
10	Оформление и выдача договора аренды земельного участка	
11	Оформление и выдача соглашения о перемене лиц в обязательстве (физические и юридические лица)	
12	Раздел и объединение земельных участков	
13	Оформление и выдача соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора (физические и юридические лица)	
14	Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка (физические и юридические лица)	
15	Оформление и выдача соглашения о расторжении договора аренды (физические и юридические лица)	10
16	Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям	✓
17	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществление его деятельности на территории Ардатовского муниципального района	7
18	Оформление документов о внесении изменений в разрешения на строительство боксов гаражей, сараев, пристроев к жилым домам, в части уточнения размеров объектов капитального строительства	
19	Предоставление земельных участков с предварительным согласованием места размещения объектов	3
20	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства	4
21	Оформление разрешительной документации о предоставлении земельного участка в аренду для размещения металлического гаража	
22	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Ардатовского муниципального района	27
23	Оформление разрешительной документации на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	21
24	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	22
25	Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка	
26	Оформление документов о присвоении почтовых адресов вновь построенным объектам недвижимости на территории городского округа Саранск	Реп. Сель. Пос.
27	Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории Ардатовского муниципального района	6
28	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья	✓ (14)
29	Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	
30	Внесение изменений в список очередности граждан, состоящих на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий (состав семьи, место жительства гражданина и т.д.)	15
31	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы	✓
32	Прием и регистрация обращений (заявлений, предложений и жалоб) граждан,	

	рассматриваемых в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
33	Оформление и выдача архивных справок
34	Выдача заверенных копий архивных документов
35	Выдача дубликатов разрешений на строительство, установку гаражей, пристроек к индивидуальным жилым домам
36	Выдача дубликатов свидетельств о праве собственности на землю и копий архивных документов подтверждающих право на владение землей
37	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящих полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального района.
38	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ардатовского муниципального района
39	Содействие занятости молодежи
40	Организация по требованию населения экологических экспертиз

### III. Права и обязанности Органа

3. Орган при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения Муниципальных услуг, а также услуг по переданным полномочиям услуг в МФЦ вправе:

1) направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения услуг в МФЦ;

2.1.) Предоставление муниципальных услуг, а также услуг по переданным полномочиям услуг Органа в МФЦ осуществляется путем организации удаленных рабочих мест.

3) направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

4. Орган при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг, а также услуг по переданным полномочиям услуг в МФЦ обязан:

1) осуществлять предоставление муниципальных услуг, а также услуг по переданным полномочиям в МФЦ при условии его соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

2) предоставлять доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3) предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

4) предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

6) соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего Соглашения.

7) Осуществлять прием заявителей о предоставлении государственных услуг предусмотренных пунктом 2 Соглашения, и выдачу документов по результатам предоставления данных о режиме работы МФЦ: Понедельник - Пятница с 9.00-19.00; Суббота с 9.00-17.00; перерыв на обед 13.00-14.00; Выходной - Воскресенье.

#### **IV. Права и обязанности МФЦ**

5. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных услуг вправе:

1) запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2) направлять запросы и обращения в Орган по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги ;

3) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг .

6. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений Органа необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

3) осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4) соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

5) соблюдать стандарт комфортности обслуживания в МФЦ, утверждаемый руководителем МФЦ;

6) формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ учредителю МФЦ;

7) обеспечивать оборудованными рабочими местами сотрудников Органа<sup>1</sup>;

8) обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

9) обеспечивать бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг.

7. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Органа, иных государственных органов, органов местного

---

<sup>1</sup>В случае, если в МФЦ организуются удаленные рабочие места

самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

#### **V. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляется МФЦ**

8. МФЦ осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения;

3) представление интересов Органа при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

5) взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;

6) выдачу заявителям документов Органа по результатам предоставления государственных услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем Органа и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено федеральным законом.

## **VI. Порядок взаимодействия Сторон, в том числе информационного обмена при организации предоставления государственных услуг в МФЦ**

9. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

1) предоставляют доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) предоставляют на основании запроса необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

3) обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при создании информационной системы, в виде, достаточном для их независимого (без обращения к разработчику) использования третьими сторонами (имеют открытую структуру и открытый исходный код);

4) размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о предоставляемых государственных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов;

5) обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности МФЦ посредством регистрации и хранения обращений заявителей в электронном виде, а также организации электронного документооборота.

## **VII. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

## **VIII. Срок действия соглашения**

11. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «02» апреля 2015г., если по истечении срока действия настоящего Соглашения, ни одна из сторон за три месяца до окончания срока его действия не уведомит в письменной форме другую Сторону о намерении его

прекращения в одностороннем порядке, соглашение считается продленным на неопределенный срок.

### IX. Финансовое обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ

12. Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### X. Заключительные положения

13. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

15. Споры между Сторонами решаются путем переговоров (в досудебном порядке) или в судебном порядке, если не достигнут консенсус по спорному вопросу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 8 страницах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

### XI. Адреса и реквизиты Сторон

#### ОРГАН:

Глава Администрации Ардатовского  
муниципального района  
Республики Мордовия



А.С. Федоров

431860 РМ, Ардатовский район, г. Ардатов,  
ул. Комсомольская, 121  
Факс 8 (834-31) 31-193

#### МФЦ:

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения Ардатовского муниципального  
района «Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг Ардатовского

Муниципального района»



И.С. Исаков

431860 РМ, Ардатовский район, г. Ардатов,  
ул. Комсомольская, 126  
Факс 8 (83431) 31-189