

СОГЛАШЕНИЕ № 13-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией городского округа Саранск

г. Саранск

31-декабря 2013 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и Администрация городского округа Саранск в лице Главы Администрации городского округа Саранск Тултаева Петра Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемая «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» или «Сторона», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Саранск (далее - муниципальные услуги).

II. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения.

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

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

3.1.5. Осуществлять возврат заявлений и копий документов, принятых от заявителей для предоставления муниципальных услуг МФЦ, в случае несоответствия их описи, представленной сотрудниками МФЦ.

3.1.6. Осуществлять контроль порядка и условий организации исполнения административных процедур в МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечить осуществление административных процедур в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376¹.

3.2.2. Обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по каждой передаваемой муниципальной услуге, бланками квитанций на оплату государственной пошлины, а также ознакомить сотрудников МФЦ с правилами их заполнения.

3.2.3. Обеспечивать прием заявлений и копий документов, принятых от заявителей для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению по описи от сотрудников МФЦ.

3.2.4. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.5. Обеспечивать передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (указанной в Приложении № 1 а) заявителю, способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления документов.

3.2.6. Обеспечить 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 Республики Мордовия.

3.2.7. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ на бумажных и электронных носителях для размещения на стендах и других информационных системах.

3.2.8. Предоставлять² по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Администрации в бумажной и в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ³.

3.2.9. При получении межведомственного запроса от МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными

¹ Далее - «Правила № 1376».

² В соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

³ В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376. Далее - «постановление Правительства Российской Федерации № 1376».

актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.10. Обеспечить информированность граждан и юридических лиц через СМИ и Интернет о порядке, способах и условиях получения в МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении №1.

3.2.11. Обеспечивать 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.

3.2.12. Информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 рабочих дней с момента внесения изменений, но не позднее 1 дня после вступления указанных изменений в силу.

3.2.13. Передать в МФЦ списки фондов, хранящихся в Архивной службе Администрации городского округа Саранск, в течение трех дней с момента подписания Соглашения.

3.2.14. Направлять в МФЦ списки фондов, хранящихся в Архивной службе Администрации городского округа Саранск, по мере их обновления, но не реже одного раза в год.

3.2.15. Обеспечивать выполнение порядка информационного обмена согласно главе VII настоящего Соглашения.

3.2.16. Назначать сотрудников Администрации, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

3.2.17. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в течение пяти рабочих дней.

3.2.18. Обеспечивать участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг.

3.2.19. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг, в течение 10 дней после подписания Соглашения.

IV. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.3. Обращаться в Администрацию за получением разъяснений о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

4.1.4. С целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с

привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами №1376.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

4.2.2. Представлять интересы Администрации при взаимодействии с заявителями.

4.2.3. Соблюдать при осуществлении административных процедур требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.5. Направлять в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления муниципальных услуг на бумажных носителях или в электронной форме с использованием СМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ⁴.

4.2.6. Информировать заявителей о порядке осуществления административных процедур в МФЦ, о ходе рассмотрения заявлений, поданных через МФЦ в целях предоставления муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

4.2.7. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

4.2.8. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.9. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4.2.10. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

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

4.2.12. 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю, а также

⁴ Пункт вступает в силу по истечении 5 месяцев с момента подписания данного Соглашения. До вступления в силу данного положения межведомственные запросы направляются сотрудниками Администрации.

обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией.

4.2.13. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами № 1376, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

4.2.14. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации, информационные стенды, плакаты, листовки, брошюры).

4.2.15. Формировать и представлять в Администрацию ежеквартальную информацию о количестве обращений заявителей по каждой муниципальной услуге, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.16. Формировать и представлять в Администрацию ежегодно отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии, между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»⁵.

4.2.17. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.18. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг.

V. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5. В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, указанных в приложение № 1, МФЦ обеспечивает соблюдение требований к организации исполнения административных процедур, установленных административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением.

5.1. В целях исполнения административных процедур предоставления муниципальных услуг, указанных в приложение № 1 а, сотрудники МФЦ осуществляет административные действия в следующем порядке:

предоставляют заявителю бланк заявления, предусмотренного административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

⁵ Далее - «постановление № 797».

консультируют по вопросам оказания муниципальных услуг;
осуществляют прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в соответствии с установленными требованиями проверяют правильность заполнения заявления и комплектность документов;

заполняют заявление, в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;

сообщают заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги;

регистрируют принятое заявление в информационной программе учета заявлений граждан в день подачи заявления;

выдает заявителю расписку о приеме документов на получение муниципальной услуги;

сотрудники МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по описи осуществляют доставку и передачу заявления с пакетом документов в Канцелярию Администрации для рассмотрения и принятия решения;

в случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (указанной в Приложении №1а) через МФЦ, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ;

при личном обращении заявителя (его представителя), с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, выдает документ (документы), являющийся (являющиеся) результатом предоставления услуги.

5.1.1 Невостребованный результат услуги по истечении 3-х месяцев по описи возвращается в Администрацию.

МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

5.2. В целях исполнения административных процедур муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1б, сотрудники МФЦ осуществляют административные действия в следующем порядке:

предоставляют заявителю бланк заявления предусмотренного административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

консультируют по вопросам оказания муниципальной услуги;

осуществляют прием необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

в соответствии с установленными требованиями проверяют правильность заполнения заявления и комплектность документов;

заполняют заявление, в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;

сообщают заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги;

регистрируют заявление, принятое к рассмотрению, в информационной программе учета заявлений граждан в день подачи заявления;

выдает расписку о приеме документов на получение муниципальной услуги;

сотрудники МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по описи осуществляют доставку и передачу заявления с пакетом документов в Канцелярию Администрации для рассмотрения и принятия решения.

5.3. В случае, если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудники МФЦ в соответствии с п. 2 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи осуществляют направление межведомственных запросов, указанных в Приложении №2⁶.

5.4. В случае направления сотрудником МФЦ межведомственного запроса указанного в Приложении № 2, срок передачи заявления в Администрацию увеличивается до семи рабочих дней.⁷

5.5. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме документов в случаях предоставления заявления, без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом, а также если заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.)

VI. Организация Администрацией контроля порядка и условий исполнения административных процедур при оказании услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления в Администрацию от МФЦ сводной отчетности о своей деятельности.

Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг представляется МФЦ в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- 1) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- 2) количестве окон обслуживания заявителей;
- 3) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

⁶ Пункт вступает в силу по истечении 5 месяцев с момента подписания данного Соглашения. До вступления в силу данного положения межведомственные запросы направляются сотрудниками Администрации.

⁷ Пункт вступает в силу по истечении 5 месяцев с момента подписания данного Соглашения. До вступления в силу данного положения межведомственные запросы направляются сотрудниками Администрации.

4) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;

5) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

6) соблюдении требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил № 1376.

6.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением Администрация:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае неустранения в установленный срок нарушений Администрация вправе в порядке, установленном пунктом 11.2 расторгнуть, настоящее Соглашение.

6.3. Администрация и МФЦ определяют подразделения, ответственные за осуществление контроля порядка и условий организации административных процедур в привлекаемых организациях.

VII. Порядок информационного обмена Сторонами

7.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтовых отправлений, курьерской доставкой и в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

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

Сотрудники МФЦ направляют межведомственные запросы в Администрацию в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления МФЦ государственных услуг, подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, соглашением или иными документами, являющимися основанием для подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, и настоящим Соглашением.

7.3. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной

форме посредством СМЭВ Администрация направляет ответ также в электронной форме посредством СМЭВ.

При направлении МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, установленным частью 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе содержать:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование Органа;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за подготовку межведомственного запроса, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия граждан на обработку их персональных данных (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

7.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- 1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- 2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- 3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 4) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их

обработки;

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;

2) 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;

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

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

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

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

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

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

9) 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;

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

11) описание системы защиты персональных данных.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений и иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений и иных документов, принятых от заявителя;
- 3) за хранение документов, переданных Администрацией в МФЦ в целях выдачи заявителю в срок, предусмотренный пунктом 5.1.1. настоящего Соглашения;
- 4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

8.3. Администрация несет ответственность за несвоевременное уведомление МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению в срок, установленный пунктом 3.2.12. настоящего Соглашения.

IX. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 1.12. 2016 г.⁸

X. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

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

XI. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе прекратить действие настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за

⁸ Срок действия Соглашения устанавливается до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением № 797.

30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия.

11.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

ХII. Подписи сторон:

Глава Администрации
городского округа Саранск



П.Н. Тултаев

Директор
ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

Р/отдел кадров

Старец 10.0. Пакшина

Мушкетер Старица

Приложение № 1
к Соглашению
от «31» 12 2013 г. № 13-с

**Перечень муниципальных услуг Администрации
городского округа Саранск, которые
предоставляются по принципу
«одного окна» в ГАУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативно - правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги
1	Выдача заверенных копий архивных документов	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 20.12.2012 № 4139
2	Выдача дубликатов свидетельств о праве собственности на землю, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 20.12.2012 № 4141
3	Выдача дубликатов разрешений на строительство, установку гаражей, пристроек к индивидуальным жилым домам	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 20.12.2012 № 4140
4	Выдача архивных справок	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 20.12.2012 № 4142
5	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа Саранск и государственная собственность на которые не разграничена гражданами и юридическими лицами, имеющим на этих земельных участках в собственности здания, строения и сооружения, в собственность бесплатно или за	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 26.09.2012 г. № 3284; Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 26.09.2012 г. № 3283

	плату, аренду, постоянное (бессрочное) или безвозмездное срочное пользование	
6	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством"	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 26.09.2012 г. № 3285
7	Предоставление в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, размещения пруда	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 04.10.2012 г. № 3364
8	Изменение вида разрешенного использования земельного участка	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 04.10.2012 г. № 3362
9	Раздел и объединение земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 04.10.2012 г. № 3358
10	Предоставление земельного участка в аренду для размещения дома индивидуальной жилой застройки	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 24.09.2012 г. № 3266
11	Оформление и выдача соглашения о перемене лиц в обязательстве	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 24.09.2012 г. № 3265
12	Оформление и выдача соглашения о расторжении договора аренды	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 24.09.2012 г. № 3265
13	Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 24.09.2012 г. № 3265

14	Оформление и выдача соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 24.09.2012 г. № 3265
15	Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 27.09.2012 г. № 3293
16	Присвоение адресов объектам капитального строительства	Административный регламент утвержден постановлением Администрации городского округа Саранск от 11.01. 2013 г. №24
17	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 20.09.2012 г. № 3251
18	Предоставление земельных участков с предварительным согласованием места размещения объектов	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 30.09.2013 N 2561
19	Оформление документов о внесении изменений в разрешения на строительство боксов гаражей.	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 20.09.2012 г. № 3250
20	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 20.09.2012 г. № 3248
21	Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 20.09.2012 г. № 3249
22	Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Саранск	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 07.03.2012 г. № 869

23	Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Административный регламент утвержден постановлением Администрации городского округа Саранск от 09.01.2013г. N7
24	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Административный регламент утвержден Постановлением Администрации городского округа Саранск от 23.11.2012 г. № 3814
25	Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Административный регламент утвержден постановлением Администрации городского округа Саранск от 28.01.2013 г. №133
26	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	Административный регламент, утвержденный Постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 28.04.2010 г. № 1051 (в ред. Постановления от 15.07.2011 N 1926)
27	Исключение жилых помещений из числа служебных	Административный регламент, утвержденный Постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17.09.2013 N 2444
28	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Саранск, без проведения торгов	Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Саранск от 27.09.2012 N 3289

29	Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях)	Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Саранск от 15.07.2011г. № 1927 (в ред. постановления Администрации г.о. Саранск от 09.11.2012 N 3686)
30	Предоставление гражданам жилых помещений маневренного муниципального специализированного жилищного фонда	Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Саранск от 21.08.2013 N 2095
31	Включение молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы	Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Саранск от 12.04.2013 № 944
32	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Саранск и предназначенных для сдачи в аренду	Административный регламент, утвержденный Постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 22.10.2013 N 2811
33	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества городского округа Саранск	Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Саранск от 15.08.2013 N 2070
34	Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск	Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Саранск от 12.04.2013 № 943

35	Согласование размещения нестационарных объектов торговли на территории городского округа Саранск	Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Саранск от 25.11.11 №3142
36	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Саранск от 08.08.2011 № 2122

Глава Администрации
городского округа Саранск



П.Н. Тултаев

Директор
ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

**Перечень муниципальных услуг Администрации
городского округа Саранск, по которым в ГАУ
Республики Мордовия «МФЦ» осуществляется прием
документов и выдача результатов предоставления услуг**

1. Выдача заверенных копий архивных документов;
2. Выдача дубликатов свидетельств о праве собственности на землю, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй;
3. Выдача дубликатов разрешений на строительство, установку гаражей, пристроек к индивидуальным жилым домам;
4. Оформление и выдача архивных справок;
5. Предоставление в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, размещения пруда;
6. Изменение вида разрешенного использования земельного участка;
7. Раздел и объединение земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
8. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;
9. Присвоение адресов объектам капитального строительства;
10. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций;
11. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
12. Оформление документов о внесении изменений в разрешения на строительство боксов гаражей;
13. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
14. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
15. Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Саранск;
16. Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
17. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
18. Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

19. Исключение жилых помещений из числа служебных;
20. Предоставление гражданам жилых помещений жилых помещений маневренного специализированного жилищного фонда;
21. Включение молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы;
22. Согласование размещения нестационарных объектов торговли на территории городского округа Саранск;
23. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Саранск и предназначенных для сдачи в аренду;
24. Предоставление выписки из реестра муниципального имущества городского округа Саранск;
25. Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск;
26. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Глава Администрации
городского округа Саранск



П.Н. Тултаев
М.П.

Директор
ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»



Н.И. Автаева
М.П.



Приложение № 1 б
к Соглашению
от «31» 12 2013 г. №13-с

**Перечень муниципальных услуг Администрации
городского округа Саранск, по которым в ГАУ
Республики Мордовия «МФЦ» осуществляется только
прием документов, необходимых для предоставления услуг**

1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа Саранск и государственная собственность на которые не разграничена гражданами и юридическими лицами, 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. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством;
3. Предоставление земельного участка в аренду для размещения дома индивидуальной жилой застройки;
4. Оформление и выдача соглашения о перемене лиц в обязательстве;
5. Оформление и выдача соглашения о расторжении договора аренды;
6. Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды;
7. Оформление и выдача соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора;
8. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности го Саранск, без проведения торгов.
9. 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;
10. Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Глава Администрации
городского округа Саранск



П.Н. Тултаев

Директор
ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

**Перечень запросов, которые направляются сотрудниками ГАУ «МФЦ»
в случае не предоставления документов заявителями, обратившимися за
предоставлением муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»¹**

№ п/п	Наименование документов (сведений, содержащихся в них)	Орган (Организация), ответственный за предоставление документов (информации) в порядке межведомственного обмена
1.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия
2.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия
3.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия
4.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на гражданина	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия
5.	Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости	ФБУ «Кадастровая палата» по Республики Мордовия
6.	Заключение органа государственного строительного надзора	Инспекция государственного строительного надзора Республики Мордовия
7.	Заключение государственной экспертизы проектной документации	Государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Республики Мордовия»

Глава Администрации
городского округа Саранск



П.Н. Тултаев

Директор
ГАУ Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»



Н.И. Автаева

¹ Положение вступает в силу по истечении 5 месяцев с момента подписания Соглашения.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.