

## СОГЛАШЕНИЕ № 1

### о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия и администрацией Атюрьевского муниципального района

с. Атюрьево

« 01 » ноября 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия в лице директора Сятишевой Любови Ивановны, действующего на основании Устава, именуемый далее «МФЦ», с одной стороны, и администрация Атюрьевского муниципального района, в лице главы Гусарова Ивана Семеновича, действующего на основании Устава, далее именуемая «администрация», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

#### И. Предмет соглашения

1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и администрации при организации предоставления муниципальных услуг администрации Атюрьевского муниципального района (далее - муниципальные услуги).

#### II. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставление которых организуется 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 установленной 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 в МФЦ, в случае несоответствия их описи, представленной сотрудниками 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. №1376.<sup>1</sup>

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Обеспечивать передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (указанной в Приложении №1а) для заявителя в МФЦ способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня,

следующего за днем оформления документов.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. Предоставлять<sup>2</sup> 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 МФЦ.<sup>3</sup>

3.2.8. При получении межведомственного запроса от МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.9. 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.

3.2.10. Информировать МФЦ об изменениях, внесенных в

<sup>1</sup> Далее - «Правила №1376»

<sup>2</sup> В соответствии со статьей 7.1 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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.

3.2.11. Передать в МФЦ списки фондов, хранящихся в архивной службе администрации, в течение трех дней с момента подписания Соглашения.

3.2.12. Направлять в МФЦ списки фондов, хранящихся в архивной службе администрации, по мере их обновления, но не реже одного раза в год.

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

3.2.14. Назначить сотрудников Администрации, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

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

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

3.2.17. 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.

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

4.1.3. 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 МФЦ.<sup>4</sup>

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 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.

---

<sup>4</sup> Пункт вступает в силу по истечении 5 месяцев с момента подписания данного Соглашения. До вступления в силу данного положения межведомственные запросы направляются сотрудниками администрации.

4.2.14. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные ресурсы, информационнотелекоммуникационной 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 «а» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».<sup>5</sup>

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. Определить 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 Приложении №1а, 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 Приложении №1а, сотрудники МФЦ осуществляют административные действия в следующем порядке:

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

---

<sup>5</sup> Далее - «постановление №797».

сообщают заявителю и дате и месте получения результата муниципальной услуги;

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

выдают 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 Общий отдел 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;

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

выдают 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 Общий отдел 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 №210-ФЗ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи, осуществляют направление межведомственных запросов, указанных в Приложении №2.<sup>6</sup>

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

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 предоставления 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;

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

<sup>6</sup> Пункт вступает в силу по истечении 5 месяцев с момента подписания данного Соглашения. До вступления в силу данного положения межведомственные запросы направляются сотрудниками администрации.

<sup>7</sup> Пункт вступает в силу по истечении 5 месяцев с момента подписания данного Соглашения. До вступления в силу данного положения межведомственные запросы направляются сотрудниками администрации.

устранению выявленных нарушений;

б) 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.

## **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, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

8.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.10.2020 г.

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

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

#### XI. Заключительные положения

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

8.7. Каждая из Сторон вправе прекратить действие настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия.

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

#### XII. Подписи Сторон

Глава Атюрьевского  
муниципального района



И.С.Гусаров

Директор ГБУ  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» в



Атюрьевском муниципальном  
районе в Республике Мордовия  
Л.И. Сятишева

**Перечень муниципальных услуг администрации Атюрьевского муниципального района, которые предоставляются по принципу «одного окна» в ГБУ «МФЦ» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Нормативно-правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги</b>
1	Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 7 февраля 2014 г. №39
2	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 18 марта 2020 г. №78
3	Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 7 февраля 2014 г. №32
4	Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 18 марта 2020 г. №77
5	Предоставление земельных участков, собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 7 февраля 2014 г. №31
6	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 7 февраля 2014 г. №36
7	Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 7 февраля 2014 г. №37
8	Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность (бесплатно)	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 7 февраля 2014 г. №30
9	Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, размещения пруда	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 7 февраля 2014 г. №35
10	Предоставление выписок из Реестра муниципального имущества	Административный регламент утвержден Постановлением

		администрации от 7 февраля 2014 г. №34
11	Оформление документов и предоставление земельного участка для размещения дома индивидуальной жилой застройки	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №253
12	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №253
13	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №257
14	Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №257
15	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №258
16	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 утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №252
17	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №248
18	Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №252
19	Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 г. №251
20	Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №258
21	Предоставление в аренду, безвозмездное	Административный регламент

	пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Атюрьевского муниципального района	утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №256
22	Прием-передача (изъятие) имущества в (из) хозяйственное (го) ведение (я) или оперативное (го) управление (я) муниципального имущества	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №256
23	Приватизация муниципального имущества Атюрьевского муниципального района	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №254
24	Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) из одной категории в другую	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №254
25	Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздел земельного участка	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №255
26	Оформление договоров аренды и выдача договоров аренды земельного участка	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 24 июня 2015 №255
27	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов	Административный регламент утвержден Постановлением администрации от 31 октября 2017 №346

**Перечень муниципальных услуг  
администрации Атюрьевского муниципального района, по которым в ГБУ «МФЦ» в  
Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия**

1. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование.
2. Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность (бесплатно).
3. Предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, размещения пруда.
4. Предоставление выписок из Реестра муниципального имущества.
5. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, из земель сельскохозяйственного назначения для создания фермерского хозяйства.
6. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, строения, сооружения.
7. Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков.
8. Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
9. Прием-передача (изъятие) имущества в (из) хозяйственное (го) ведение (я) или оперативное (го) управление (я) муниципального имущества.
10. Приватизация муниципального имущества Атюрьевского муниципального района.
11. Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) из одной категории в другую.
12. Образование земельных участков путем объединения нескольких земельных участков или раздел земельного участка.
13. Предоставление земельных участков, собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

**Перечень муниципальных услуг  
администрации Атюрьевского муниципального района, по которым в ГБУ «МФЦ» в  
Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия осуществляется только  
прием документов, необходимых для предоставления услуг**

1. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Атюрьевского муниципального района.
2. Оформление договоров аренды и выдача договоров аренды земельного участка.
3. Оформление документов и предоставление земельного участка для размещения дома индивидуальной жилой застройки.
4. Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.
5. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.
6. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
7. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства.
8. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций.
9. Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных.
10. Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними.
11. 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.
12. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, стоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
13. Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

**Перечень запросов, которые направляются сотрудниками в ГБУ «МФЦ» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия в случае не предоставления документов заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальных услуг ГБУ «МФЦ» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия**

№ 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 Республике 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»