

Соглашение
о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Багаевского района
и Администрацией Багаевского района

ст. Багаевская

«01» марта 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района, в лице директора Саенкова Виктора Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны и Администрация Багаевского района, в лице главы Администрации Багаевского района Шевцова Андрея Михайловича, действующего на основании Устава муниципального образования «Багаевский район», именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения о взаимодействии.

Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг Администрации через МФЦ по принципу «одного окна» в части консультирования, приема и выдачи документов (решений) Администрации, по услугам, указанным в Разделе 2 настоящего Соглашения.

2. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Перечень муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

2.2. Перечень муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

2.3. Перечень муниципальных услуг Отдела записи актов гражданского состояния Администрации Багаевского района Ростовской области, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению;

2.4 Перечень муниципальных услуг Архивного фонда, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 4 к настоящему Соглашению

3. Права и обязанности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Администрацию по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.1.2. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

3.2. МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг обязан:

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

3.2.2. Соблюдать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления, а также условия настоящего Соглашения;

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с Администрацией при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с настоящим Соглашением, действующим законодательством, регламентом деятельности МФЦ;

3.2.4. Соблюдать стандарт комфортности обслуживания в МФЦ, утверждаемый руководителем МФЦ;

3.2.5. Осуществлять прием запросов от заявителей о предоставлении муниципальных услуг.

4. Права и обязанности Администрации

4.1. Администрация при предоставлении муниципальных услуг в МФЦ вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.2. Администрация при предоставлении муниципальных услуг обязана:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

4.2.2. При получении от МФЦ запроса (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

4.2.4. Передавать в МФЦ результат выполнения запроса (в том числе межведомственного запроса) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

4.2.5. Назначить ответственных работников для приема документов от МФЦ, согласно приложению №6 настоящего соглашения;

4.2.6. Информировать физических и юридических лиц о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

4.2.7. Содействовать в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2.8. Осуществлять прием документов от сотрудников МФЦ, согласно реестра, поступивших документов МФЦ;

4.2.9. Информировать МФЦ об изменениях, вносимых в нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальных услуг.

5. Порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг

5.1. Прием, обработка и выдача документов (информации) в МФЦ осуществляются в соответствии с ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

6. Порядок информационного обмена, при предоставлении указанных в пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг

6.1. Для обеспечения информационного обмена Стороны:

6.1.1. используют преимущественно информационный обмен с применением информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии возможности), в случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе;

6.1.2. предоставляют на основании запроса информацию (при ее наличии), необходимую для предоставления указанных в разделе 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг, в виде почтового отправления, факса, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем МФЦ и Администрации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

6.1.3. обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при взаимодействии информационных систем Сторон;

6.1.4. организуют юридически значимый электронный документооборот на основании Соглашения с использованием электронной цифровой подписи и криптографических средств защиты информации.

6.2. В процессе информационного обмена Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления указанных в разделе 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации.

7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы. Обстоятельством непреодолимой силы по настоящему Соглашению является любое чрезвычайное событие, наступившее помимо воли и желания Сторон, которое Стороны не могли предвидеть и предотвратить мерами и средствами, которые оправданно и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К таким обстоятельствам относятся: военные действия, вооруженные конфликты, общественные беспорядки, террористические акты, ядерные, химические или биологические заражения, эпидемии, природные стихийные бедствия, техногенные катастрофы, иные действия третьих лиц, приведшие к невозможности и (или) существенному нарушению сроков исполнения Стороной обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их наступления обязана уведомить другую Сторону об их наступлении.

Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств.

8. Срок действия соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» марта 2017 года и действует до «31» декабря 2017 года.

8.2. Если за один календарный месяц до истечения срока Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на один год.

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

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

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

10. Заключительные положения

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

10.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон Соглашения.

«Администрация»:

Администрация Багаевского района

Глава Администрации Багаевского района:



А.М. Шевцов

«МФЦ»:

Муниципальное автономное учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района



Директор:

В.П. Саенков

**Перечень муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений,
предоставляемых в МФЦ**

№п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.
2	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
3	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
4	Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.
5	Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок.
6	Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов.
7	Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.
8	Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)
9	Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком.
10	Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)
11	Предоставление правообладателю муниципального имущества, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, заверенных копий правоустанавливающих документов.
12	Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.
13	Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества
14	Уточнение вида принадлежности платежей по арендной плате или возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество.
15	Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления.
16	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в

	муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда).
17	Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений
18	Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.
19	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно
20	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов.
21	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
22	Предварительное согласование предоставления земельного участка.

«Администрация»:

Администрация Багаевского района

Глава Администрации Багаевского района



А.М. Шевцов

«МФЦ»:

Муниципальное автономное учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района



Директор:

В.П. Саенков

**Перечень муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства,
предоставляемых в МФЦ**

№п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Предоставление разрешения на строительство
2	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	Предоставление градостроительного плана земельного участка
6	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
7	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
8	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
9	Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов
10	Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм
11	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

«Администрация»:

Администрация Багаевского района

Глава Администрации Багаевского
района.



А.М. Шевцов

«МФЦ»:

Муниципальное автономное учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района



Директор:

В.П. Саенков

**Перечень муниципальных услуг Отдела записи актов гражданского состояния
Администрации Багаевского района Ростовской области, предоставляемых в МФЦ**

№п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Государственная регистрация заключения брака
2	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей
3	Прием заявления о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и повторная выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния

«Администрация»:

Администрация Багаевского района

Глава Администрации Багаевского
района



А.М. Шевцов

«МФЦ»:

Муниципальное автономное учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района

Директор:



В.П. Саенков

Перечень муниципальных услуг Архивного фонда предоставляемых в МФЦ

№п/п	Наименование муниципальной услуги
1	«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

«Администрация»:

Администрация Багаевского района

Глава Администрации Багаевского
района:



А.М. Шевцов

«МФЦ»:

Муниципальное автономное учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района

Директор:



В.П. Саенков

Список сотрудников МФЦ, уполномоченных осуществлять передачу документов в
Организацию

№п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Саенков Виктор Петрович	Директор
2	Дундуков Роман Викторович	Заведующий КАС
3	Величко Людмила Николаевна	Главный аналитик
4	Цыганкова Ольга Сергеевна	Заведующий СК

«Администрация»:

Администрация Багаевского района

Глава Администрации Багаевского
района:



М.П. Шевцов

«МФЦ»:

Муниципальное автономное учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района



Директор:

В.П. Саенков

Список сотрудников Администрации, уполномоченных осуществлять прием документов
от МФЦ

№п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Нестеров Юрий Иванович	Начальник отдела
2	Костюк Галина Николаевна	Ведущий специалист
3	Домникова Наталия Николаевна	Ведущий специалист
4	Иванова Елена Владимировна	Ведущий специалист
5	Лебедева Олеся Леонидовна	Главный архитектор
6	Ахметова Ирина Анатольевна	Специалист 1 категории
7	Попов Дмитрий Сергеевич	Старший инспектор
8	Грибачева Татьяна Александровна	Ведущий специалист
9	Бородин Нина Ивановна	Начальник отдела
10	Фетисова Елена Владимировна	Ведущий специалист
11	Гладких Светлана Александровна	Специалист первой категории
12	Боряева Юлия Алексеевна	Начальник сектора
13	Субботина Любовь Ивановна	Старший инспектор
14	Боряева Наталья Леонтьевна	Старший инспектор

«Администрация»:

Администрация Багаевского района

Глава Администрации Багаевского района:



«МФЦ»:

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Багаевского района

Директор:



В.П. Саенков