

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

ст. Багаевская

« 01 » декабря 2012 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района, в лице директора Саенкова В.П., действующего на основании Устава именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны и Администрация Багаевского района, именуемая, в лице Главы Багаевского района Шевцова А.М., действующего на основании Устава муниципального образования «Багаевский район», в дальнейшем «Организация», с другой стороны, 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) и пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «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» (далее - Постановление №797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения о взаимодействии.

Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг Организации через МФЦ по принципу «одного окна» в части консультирования, приема и выдачи документов (решений) Организации, по услугам, указанным в пункте 2.1., 2.2 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;

**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 Организацию 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 Организации 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 Организацией 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;
- 3.2.6. Предоставить Организации в безвозмездное пользование нежилое помещение (часть нежилого помещения) в помещении МФЦ, расположенном по адресу: ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35«б», пригодного для исполнения ответственным работником Организации предусмотренных Соглашением обязанностей.
- 3.2.7. Оборудовать указанное в п. 2.2.4. Соглашения нежилое помещение (часть нежилого помещения) необходимой для работы оргтехники, средствами связи, мебелью, а также необходимыми для работы программными продуктами.

4. Права и обязанности Организации

- 4.1. Организация 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. Организация при предоставлении муниципальных услуг обязана:
- 4.2.1. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;
- 4.2.1. при получении от МФЦ запроса (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- 4.2.3. передавать в МФЦ результат выполнения запроса (в том числе межведомственного запроса) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;
- 4.2.4. Назначить ответственных работников для работы в МФЦ, согласно приложению №5 настоящего соглашения;
- 4.2.5. Информировать физических и юридических лиц о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4.2.6. Содействовать в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 4.2.7. Осуществлять прием документов от сотрудников МФЦ, согласно реестра, поступивших документов МФЦ;
- 4.2.8. 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 в соответствии с пунктом «в» части 2 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 796, осуществляется работниками Организации, для обеспечения деятельности, которых МФЦ организует специальные рабочие места.

5.2. Работники Организации размещаются в МФЦ для выполнения работ по предоставлению муниципальных услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения.

5.3. Охрана труда работников Организации находится в ведении Организации и осуществляется в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2011 № 197-ФЗ.

5.4. Работники Организации командировываются непосредственно в центральный офис МФЦ в целях предоставления муниципальных услуг, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения. При этом данные работники остаются включенными в штатное расписание Организации, а оперативное управление и контроль отдельных показателей качества их работы осуществляет непосредственно руководитель МФЦ.

5.5. Руководитель МФЦ осуществляет текущий контроль деятельности работников Организации, прикомандированных в МФЦ, по следующим направлениям:

- соблюдение требований к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения, муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг, утвержденных административными регламентами предоставления муниципальных услуг;
- выполнение административных процедур, необходимых для эффективного предоставления муниципальных услуг;
- соблюдение правил служебного поведения при взаимодействии работников Организации с заявителями.

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 пункте 2 настоящего Соглашения муниципальных услуг, в виде почтового отправления, факса, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем МФЦ и Организации, 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. Обмен информацией в электронном виде производится средствами ПО ViPNet Client [Деловая Почта] в виде электронных документов, зашифрованных и подписанных корректной электронной подписью ответственных сотрудников МФЦ и Органа с применением средств криптографической защиты информации без последующего представления этих документов на бумажном носителе.

6.3. Стороны самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet Client.

6.4. В процессе информационного обмена Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления указанных в пункте 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» декабря 2012 года и действует до «31» декабря 2015 года.

8.2. Соглашение может быть расторгнуто досрочно по требованию одной из Сторон. При этом сторона, принявшая решение о досрочном расторжении настоящего Соглашения,

должна уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за тридцать дней до расторжения Соглашения.

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.

«Организация»:

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	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю ✓
2	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения ✓
3	Предоставление в собственность земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям ✓
4	Предоставление в собственность земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения ✓
5	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды ✓
6	Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов ✓
7	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства ✓
8	Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства ✓
9	Принятие решения об образовании земельных участков
10	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком
11	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
12	Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок
13	Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате
14	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

15	Расторжение договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком
16	Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)
17	Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком
18	Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)
19	Предоставление правообладателю объектов муниципального имущества, включая земельный участок, заверенных копий правоустанавливающих документов (дубликатов документов)
20	Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка
21	Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)
22	Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврат излишне оплаченных денежных средств за муниципальное имущество
23	Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления
24	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений
25	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, пользователю недр
26	Заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на новый срок

«Организация»:

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	Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства
2	Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
3	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
6	Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка
7	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
8	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
9	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
10	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
11	Выбор земельного участка для целей, не связанных со строительством
12	Выбор земельного участка для строительства
13	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под зданиями, строениями, сооружениями
14	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями
15	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории пользователю недр

16	Установление и изменение адреса объекта адресации	ср
17	Предоставление сведений из адресного реестра	ср
18	Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов	
19	Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства	
20	Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм	

«Организация»:

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. Сасиков



Список сотрудников МФЦ, уполномоченных осуществлять передачу документов в
Организацию

№п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1	Саенков Виктор Петрович	Директор
2	Долганев Сергей Юрьевич	Главный аналитик
3	Дундуков Роман Викторович	Ведущий специалист по защите информации
4	Чебан Дмитрий Иванович	Ведущий аналитик

«Организация»:

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 Организации, уполномоченных осуществлять прием документов от
МФЦ

№п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	телефон
1			
2			
3			

«Организация»:

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. Сашков



Список ответственных работников от органов местного самоуправления
прикомандированных к МФЦ

№п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1		
2		
3		

«Организация»:

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

