

**Соглашение о взаимодействии** *ЛС4*  
**Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
Крапивинского муниципального района и Комитет по управлению  
муниципальным имуществом администрации Крапивинского  
муниципального района  
по предоставлению муниципальных услуг**

пгт. Крапивинский

«21» 08 2012 год

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района (МАУ «МФЦ» КМР) в лице директора Исаповой Светланы Александровны, действующего на основании Устава, именуемое далее МФЦ, с одной стороны, и Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Крапивинского муниципального района (КУМИ) в лице председателя Бельц Веры Викторовны, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании и во исполнение:

- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 года № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 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»;
- Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 г. № 1021-р, заключили Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является:

- обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению населению Крапивинского муниципального района муниципальных услуг на базе МФЦ согласно перечню (Приложение № 1 к настоящему Соглашению).

- совместная деятельность Сторон в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг для населения за счет упрощения процедур, сокращения сроков, создания наиболее комфортных условий для получателей услуг, а также в целях оптимизации межведомственного и межуровневого взаимодействия при соблюдении взаимных интересов.

1.2. Предоставление услуг обеспечивают: Орган и МФЦ.

Непосредственное оказание услуг осуществляет Орган.

## **2. Термины и определения**

2.1. Заявители - физические или юридические лица, либо их законные представители, действующие на основании доверенности, решения суда, распоряжения уполномоченного органа, обращающиеся в МФЦ за получением государственной услуги Органа.

2.2. Третьи лица - лица, которые не являются Сторонами настоящего Соглашения, Заявителями.

## **3. Общие положения**

3.1. Настоящее Соглашение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

3.2. Настоящее Соглашение определяет:

- принципы, цели и задачи взаимодействия Сторон;
- порядок взаимодействия Сторон;
- обязанности Сторон.

## **4. Принципы взаимодействия**

4.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгого соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области;

- предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти, а также их подведомственными организациями, в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

- соответствия требованиям стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

- взаимного обмена информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам оказания муниципальных услуг;

- использования законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, регламентирующих документов и информационных ресурсов, имеющих в распоряжении Сторон;
- строгого соблюдения Сторонами служебной и иной, охраняемой законом, тайны;
- обязательности исполнения достигнутых Сторонами договоренностей;
- обеспечения защиты информации от несанкционированного доступа третьих лиц;
- обеспечение контроля доступа к информации в процессе взаимодействия Сторон;
- эффективного использования и развития существующей информационной инфраструктуры.

## **5. Цели и задачи Соглашения**

5.1. Основными целями взаимодействия Сторон Соглашения являются:

- 1) повышение качества и эффективности предоставления муниципальных услуг;
- 2) своевременное и оперативное принятие решений Органом в процессе предоставления муниципальных услуг;
- 3) упрощение административных процедур получения Заявителями муниципальных услуг Органа;
- 4) повышение комфортности получения заявителями муниципальных услуг Органа;
- 5) повышение уровня удовлетворенности получателей муниципальных услуг качеством их предоставления, в том числе за счет обеспечения соответствия стандарту комфортности мест приема Заявителей в МФЦ;
- 6) повышение информированности Заявителей о порядке, способах и условиях получения муниципальных услуг Органа.

5.2. Основными задачами Сторон при осуществлении взаимодействия и участия в деятельности МФЦ являются:

- 1) организация обмена документами между Заявителями и Органом в рамках предоставления муниципальных услуг, с минимальным участием Заявителей;
- 2) организация деятельности по информированию Заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг Органом.

## **6. Порядок взаимодействия Сторон**

6.1. Стороны обеспечивают взаимный обмен информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам оказания муниципальных услуг Заявителям с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации на безвозмездной основе.

6.2. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем проведения рабочих совещаний и совместных консультаций (переговоров).

6.3. Предоставление информации осуществляется по каналам связи при помощи автоматизированной системы поддержки деятельности МФЦ.

6.4. Обмен информацией осуществляется на бумажных носителях, машинных носителях или иных материальных носителях информации с использованием средств курьерской службы МФЦ, почтовой и фельдъегерской связи.

## **7. Обязательства Сторон**

### **7.1. МФЦ обязан:**

7.1.1. Принимать от Заявителей необходимые для оказания муниципальных услуг документы, с осуществлением проверки полноты представленных документов в соответствии с утвержденными административными регламентами.

В заявлении о представлении государственной услуги должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись. Заявление должно быть подписано Заявителем, или иным уполномоченным лицом. Заявление не должно содержать зачеркнутых слов, исправлений, подчисток, приписок, в том числе, с использованием корректирующих средств, и иных повреждений, не позволяющих однозначно определить его содержание.

7.1.2. Выдавать Заявителям расписку в получении документов, с указанием контактных телефонов МФЦ, Органа и даты получения результата предоставления муниципальных услуг.

7.1.3. Осуществлять выдачу Заявителям результатов оказания муниципальных услуг.

7.1.4. Передавать документы в Орган в срок не более одного рабочего дня с момента их получения от Заявителей по реестру (Приложение №3) согласно описи.

7.1.5. Обеспечивать сохранность и своевременную доставку в Орган документов, принятых от заявителей.

7.1.6. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в срок не более трех рабочих дней со дня обращения.

7.1.7. Обеспечить защиту конфиденциальной информации, соблюдение режима ее использования.

7.1.8. Обеспечивать свою деятельность по информированию Заявителей:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;
- о сроках предоставления муниципальных услуг;
- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг в МФЦ.

## **7.2. Орган обязан:**

7.2.1. Обеспечивать МФЦ необходимой информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам предоставления муниципальных услуг.

7.2.2. Содействовать в проведении мероприятий, направленных на обучение специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

7.2.3. Оказывать специалистам МФЦ консультативную помощь по возникающим вопросам в ходе приема у граждан заявлений и необходимых документов.

7.2.4. Принимать по описи документы Заявителей, поступившие из МФЦ для предоставления муниципальных услуг.

7.2.5. Передавать в МФЦ результат предоставления муниципальных услуг.

## **8. Административные процедуры**

### **8.1. Действия МФЦ при получении от Заявителя документов на предоставление муниципальных услуг:**

8.1.1. Специалист МФЦ принимает от Заявителя заявление и пакет необходимых документов и регистрирует обращение в соответствии с административным регламентом работы МФЦ.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет соответствие документов требованиям, установленным в п. 7.1.1. настоящего Соглашения;

- проверяет комплектность представленных Заявителем документов;

- выдает расписку (Приложение №2) о принятии заявления и необходимых документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата муниципальных услуг.

Если на стадии подачи заявления специалистом МФЦ установлено несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги и требованиям, указанным в п. 7.1.1. настоящего Соглашения, специалист МФЦ возвращает Заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

8.1.2. До 12-00 часов рабочего дня, следующего за днем получения заявлений и документов от заявителей, уполномоченный сотрудник МФЦ лично передает запечатанные в конверте документы вместе с

сопроводительным письмом, содержащим описание представленных документов и их количество экземпляров, уполномоченному сотруднику Органа под роспись.

В присутствии уполномоченного сотрудника МФЦ сотрудник Органа вскрывает конверт и проверяет наличие документов согласно описи.

После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Органа возвращает уполномоченному сотруднику МФЦ с отметкой в получении указанных документов по описи, с указанием даты, подписи и расшифровки подписи.

8.1.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ не позднее 15-00 часов дня окончания срока предоставления государственной услуги, установленного соответствующим административным регламентом, получает под роспись в реестре передачи документов в Органе результат оказания услуги.

Если последний день срока оказания государственной услуги приходится на выходной (праздничный) день, результат оказания государственной услуги подлежит получению не позднее 15-00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

8.1.4. Выдача Заявителю результата оказания муниципальных услуг и оригиналов представленных документов осуществляется на основании предъявленных специалисту МФЦ: расписки в получении документов, документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), доверенности уполномоченного лица.

## **8.2. Действия Органа по предоставлению муниципальных услуг**

8.2.1. После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Органа осуществляет первичную проверку и регистрацию заявления.

8.2.2. Специалист Органа, изучив заявление и проверив прилагаемые к нему документы, в течение срока, установленного в административном регламенте предоставления соответствующей государственной услуги, осуществляет подготовку результата оказания услуги.

8.2.3. До 15-00 часов последнего дня срока предоставления государственной услуги, установленного соответствующим административным регламентом, специалист Органа передает уполномоченному сотруднику МФЦ результат предоставления государственной услуги.

Если последний день срока оказания государственной услуги приходится на выходной (праздничный) день, результат оказания государственной услуги подлежит передаче не позднее 15-00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

## **8.3. Действия МФЦ по выдаче Заявителю результата оказанных муниципальных услуг**

8.3.1. Специалист МФЦ в день получения от Органа результата оказания услуги по телефону и (или) электронной почте информирует Заявителя о необходимости получении результата оказания услуги.

8.3.2. При выдаче Заявителю результата оказания государственной услуги, специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя), и (или) доверенность на представление интересов заявителя, после чего Заявителю (представителю заявителя) под роспись выдается результат оказания услуги, с указанием даты ее получения.

8.3.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги хранится в МФЦ в течение установленного срока его действия, но не более одного года со дня его поступления, изготовления, после чего передается в установленном порядке в архив МФЦ, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

## **9. Ответственность Сторон**

9.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Стороны обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

9.2. В случае нарушений Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации, работа в рамках настоящего Соглашения может быть прекращена до устранения нарушений, послуживших основанием для ее прекращения.

9.3. МФЦ не несет ответственности за решения, принимаемые Органом в рамках предоставления муниципальных услуг.

9.4. Действия (бездействия) специалистов МФЦ могут быть обжалованы директору МФЦ.

9.5. Действия (бездействия) специалистов Органа могут быть обжалованы начальнику Органа.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до «31» декабря 2012г., в случае, если ни одна из сторон не заявила о его расторжении, то оно считается пролонгированным на неопределенный срок.

10.2. Приложения №№ 1-3 являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.3. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются в письменной форме и действуют с момента их подписания.

10.4. Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде об изменении адресов, реквизитов банковских счетов и иных данных,

указанных в настоящем Соглашении, в течение 3-х рабочих дней со дня изменения.

10.5. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 3 месяца до даты его расторжения.

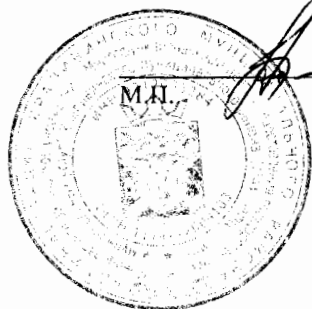
10.6. С момента получения МФЦ уведомления о расторжении настоящего Соглашения, МФЦ прекращает прием документов для оказания муниципальных услуг Органом.

10.7. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 11. Реквизиты и подписи Сторон:

Муниципальное автономное  
учреждение «Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и муниципальных  
услуг» Крапивинского  
муниципального района  
(МАУ «МФЦ» КМР)  
652440, Кемеровская область,  
Крапивинский район,  
пгт. Крапивинский,  
ул. Советская, 16

Директор МАУ «МФЦ» КМР



С.А. Исапова

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации Крапивинского  
муниципального района

652440, Кемеровская область,  
Крапивинский район,  
пгт. Крапивинский,  
ул. Юбилейная, 11

Председатель КУМИ



В.В. Бельц

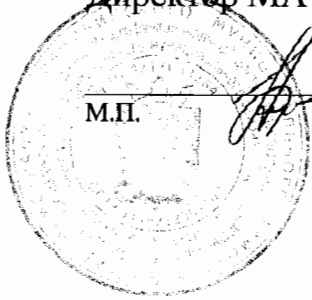


### Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Органом на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный акт, регламентирующий предоставление услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги
1	2	3	4
<b>Государственные услуги, при предоставлении которых взаимодействие с Заявителями осуществляется сотрудниками МФЦ</b>			
1.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности		
2.	Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства		
3.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков		
4.	Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование		
5.	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно		
6.	Предоставление земельного участка в аренду		
7.	Предоставление земельного участка в собственность за плату		
8.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду		
9.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности		
10.	Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду, продление и расторжение договоров		
11.	Заключение (продление), расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном		

	участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности		
--	--	--	--

Директор МАУ «МФЦ» КМР

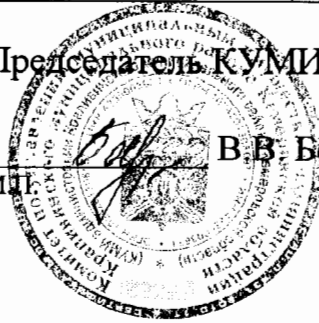


М.П.



С.А. Исапова

Председатель КУМИ



М.П.



В.В. Бельц

Приложение №2  
к Соглашению о взаимодействии МАУ  
«МФЦ» КМР и КУМИ администрации  
Крапивинского муниципального района по  
предоставлению муниципальных услуг

Штамп МФЦ

РАСПИСКА

Выдана гр. \_\_\_\_\_  
ф.и.о.

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

в том что \_\_\_\_\_  
дата

Муниципальным автономным  
учреждением «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»  
Крапивинского муниципального района

от него (неё) приняты для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_   
наименование государственной услуги

следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов (копии)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дата принятия заявления и документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

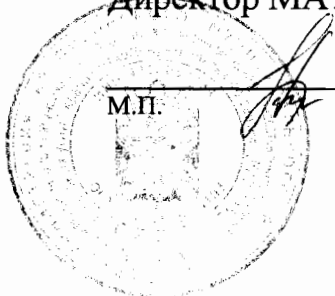
Срок получения результата государственной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
Подпись ф.и.о.

Контактный телефон МФЦ \_\_\_\_\_

Контактный телефон Органа \_\_\_\_\_

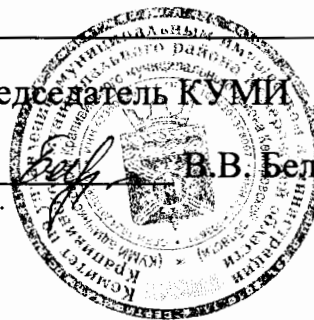
Директор МАУ «МФЦ» КМР



С.А. Исапова

М.П.

Председатель КУМИ



В.В. Бельц

М.П.

Приложение №3  
к Соглашению о взаимодействии МАУ  
«МФЦ» КМР и КУМИ администрации  
Крапивинского муниципального района по  
предоставлению муниципальных услуг

**РЕЕСТР НА ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТОВ**  
от Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
Крапивинского муниципального района в  
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации  
Крапивинского муниципального района


Дело		Ф.И.О.		Телефон
№	дата	заявителя	специалиста	


Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_

Специалист Органа \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_

Директор МАУ «МФЦ» КМР  
С.А. Исапова  
М.П. 



Председатель КУМИ  
В.В. Белыц  
М.П. 

