

СОГЛАШЕНИЕ №
о взаимодействии Муниципального унитарного предприятия «Агентство по
развитию предпринимательства Колышлейского района» и Муниципального
бюджетного учреждения Колышлейского района Пензенской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»

25.06.2017 г.

п. Колышлей

Муниципальное унитарное предприятие «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района», именуемое в дальнейшем МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района», в лице директора Дергунова Алексея Евгеньевича, действующего на основании Устава, и Муниципальное бюджетное учреждение Колышлейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области», именуемое в дальнейшем МБУ «МФЦ Колышлейского района», в лице директора Генераловой Галины Геннадьевны, действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по организации предоставления гражданам услуг МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» на базе МБУ «МФЦ Колышлейского района» согласно перечню, представленного в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

Организация предоставления услуг, указанных в Приложении №2 к настоящему соглашению и взаимодействие с МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» осуществляется специалистами МБУ «МФЦ Колышлейского района» в соответствии с порядком организации предоставления муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ Колышлейского района» являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение № 1 к настоящему Соглашению).

Непосредственное оказание услуг осуществляет МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района».

2. Принципы взаимодействия

При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства;
- единообразный подход к специфике предоставления услуг;
- соблюдение требований стандартов комфортности предоставления услуг;
- взаимный обмен Сторонами информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам предоставления услуг
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» вправе:

3.1.1. Запрашивать в МБУ «МФЦ Колышлейского района» необходимую информацию об организации деятельности.

3.1.2. Осуществлять информирование граждан по вопросам предоставления услуг.

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

3.1.4. Выступать организаторами проведения рабочих встреч и совещаний.

3.2. МБУ «МФЦ Колышлейского района» вправе:

- 3.2.1. Запрашивать в МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» необходимую информацию о предоставлении услуг.
- 3.2.2. Осуществлять всестороннее взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления по вопросам предоставления услуг.
- 3.2.3. Вносить предложения директору МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» по вопросам повышения эффективности предоставления услуг МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» на базе МБУ «МФЦ Колышлейского района».
- 3.2.4. Выступать организаторами проведения рабочих встреч и совещаний.

3.3. МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» обязано:

- 3.3.1. Принимать по описи документы, поступившие из МБУ «МФЦ Колышлейского района».
- 3.3.2. Осуществлять регистрацию поступивших документов из МБУ «МФЦ Колышлейского района».
- 3.3.3. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших из МБУ «МФЦ Колышлейского района» документов осуществлять их проверку.
- 3.4.4. Принимать решения по предоставлению услуги, либо выносить мотивированный отказ в предоставлении услуги на основании поступивших документов и в соответствии с порядком организации предоставления услуг.
- 3.4.5. Обеспечивать МБУ «МФЦ Колышлейского района» необходимой и достаточной документацией и информацией по вопросам предоставления услуг МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района».
- 3.4.6. Осуществлять методическую помощь специалистам МБУ «МФЦ Колышлейского района» по приему у граждан документов, необходимых для оказания услуг.
- 3.4.7. Консультировать по телефону специалистов МБУ «МФЦ Колышлейского района» по вопросам предоставления услуги;
- 3.4.8. Проводить обучение специалистов МБУ «МФЦ Колышлейского района» на базе МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» или МБУ «МФЦ Колышлейского района»;

3.4. МБУ «МФЦ Колышлейского района» обязано:

- 3.4.1. Осуществлять прием от заявителей комплекта документов, необходимого для получения услуги, и заявлений в соответствии с порядком организации предоставления услуг.
- 3.4.2. Принимать документы от заявителей в соответствии с порядком организации предоставления услуг по описи и выдавать заявителям опись сданных для получения услуги документов.
- 3.4.3. В день получения заявления и комплекта документов от заявителей осуществлять их регистрацию в соответствии с порядком организации предоставления услуг.
- 3.4.4. Обеспечивать сохранность и доставку документов, принятых от граждан в МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района», в течении одного рабочего дня с момента регистрации.
- 3.4.5. Заявление и комплект документов, сданных заявителем в МБУ «МФЦ Колышлейского района» в «субботу», передаются в МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» на следующий после выходного рабочий день.
- 3.4.6. Обеспечивать бесперебойную работу программно-аппаратных средств МБУ «МФЦ Колышлейского района» и осуществлять надлежащее содержание и необходимое эксплуатационное обслуживание помещений и оборудования МБУ «МФЦ Колышлейского района».
- 3.4.7. Обеспечивать информирование граждан о предоставлении услуг МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» на базе МБУ «МФЦ Колышлейского района».

3.4.8. Соблюдать требования стандартов комфортности предоставления услуг.

4. Перечень административных процедур (действий), выполнение которых осуществляется в МБУ «МФЦ Колышлейского района»

4.1. МБУ «МФЦ Колышлейского района» осуществляет:

4.1.1. Прием от заявителей комплект документов, необходимый для получения услуги, и заявлений в соответствии с порядком организации предоставления услуг, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и/или документа, подтверждающего полномочия представителя;

4.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района», при организации предоставления Услуг;

4.1.3. представление интересов МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» при взаимодействии с заявителями, в рамках настоящего Соглашения;

4.1.4. информирование заявителей о порядке предоставления Услуг в МБУ «МФЦ Колышлейского района»;

4.1.5. взаимодействие с МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» по вопросам организации предоставления Услуг;

5. Порядок взаимодействия МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» и МФЦ, в том числе информационного обмена при организации предоставления государственных услуг в МБУ «МФЦ Колышлейского района»

5.1. Информационный обмен между МБУ «МФЦ Колышлейского района» и МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МБУ «МФЦ Колышлейского района»;

5.2. При реализации своих функций МБУ «МФЦ Колышлейского района» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса;

5.3. Взаимодействие сторон по предоставлению услуг включает в себя обработку персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

5.4. Целью обработки персональных данных Заявителей со стороны МБУ «МФЦ Колышлейского района» является организация предоставления услуг, со стороны МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» — предоставление услуг;

5.5. При обработке персональных данных Заявителей стороны обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность, выполнять требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006;

5.6. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

5.7.1. размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о предоставляемых государственных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов;

5.7.2. обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности МФЦ посредством регистрации и хранения обращений заявителей в электронном виде, а также организации электронного документооборота.

5.8. Основанием для отказа в приеме заявления является не предоставление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

6.1. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует 3 года.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МБУ «МФЦ Колышлейского района»

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МБУ «МФЦ Колышлейского района» осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения.

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

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

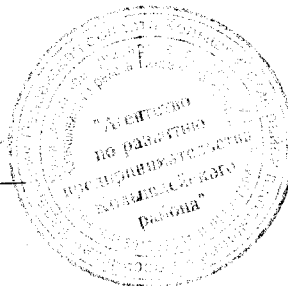
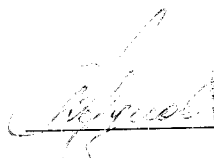
9.3. В случае реорганизации (изменения правового статуса) сторон настоящего соглашения, их права и обязательства по настоящему соглашению переходят к правопреемникам и сохраняются до заключения нового соглашения или внесения изменений и дополнений в настоящее соглашение.

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров.

9.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

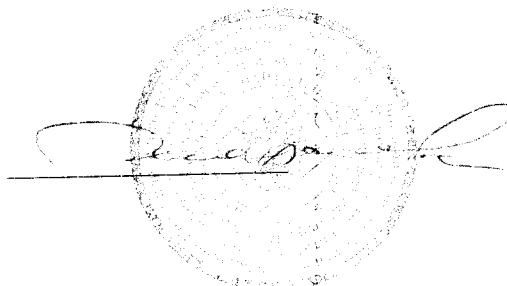
9.6. Приложение №1, №2, являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Директор МУП «Агентство по
развитию предпринимательства
Колышлейского района»



А.Е.Дергунов

Директор Муниципального
бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
Колышлейского района Пензенской
области »



Г.Г. Генералова

к соглашению о взаимодействии МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» и Муниципального бюджетного учреждения Колышлейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»

**Порядок организации
предоставления государственной услуги Муниципального унитарного
предприятия «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского
района» на базе Муниципального бюджетного учреждения Колышлейского района
Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Колышлейского района Пензенской области»**

1. Наименование государственной услуги:
" Прием заявлений на оказание услуг по разработке и оформлению бизнес-планов, учредительных документов субъектам малого предпринимательства" (далее - государственная услуга)
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445) (с поправками);
 - Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822) (с последующими изменениями);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060) (с последующими изменениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 часть 1, ст. 3451) (с последующими изменениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179) (с последующими изменениями);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 854; «О дополнительных мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
 - Законом Пензенской области от 04.09.2007 № 1367 «О стратегии социально-экономического развития Пензенской области на долгосрочную перспективу (до 2021 года)» (с последующими изменениями).
 - Законом Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области", 2006, N 37 часть 1, с. 11) (с последующими изменениями);
 - Законом Пензенской области от 28.12.2012 N 2327-ЗПО "О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области" ("Пензенские губернские ведомости", 28.12.2012, N 123, с. 1) (с последующими изменениями);
 - Регламентом работы Муниципального бюджетного учреждения Колышлейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

3. Заявители

Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица (организации любых организационно – правовых форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности (далее – заявители).

4. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) представляет:

4.1. Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить заявление (согласно приложению N 1 к Порядку), поданное в письменной форме и паспорт заявителя, либо иной документ удостоверяющий личность.

Необходимо, чтобы сведения о лице, оформившем документ о предоставлении услуги, содержали:

исходящий регистрационный номер (для юридических лиц) и дату заявления;

наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество физического лица), которым оформлен запрос, его местонахождение;

– надлежащую подпись должностного лица, либо его уполномоченного лица (для юридических лиц);

– контактный телефон.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

5. Основания для отказа в приеме документов:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- на письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оказание услуг по разработке и оформлению бизнес-планов, учредительных документов субъектам малого предпринимательства или выдача письменного отказа в предоставлении услуги с объяснением причин этого отказа.

7. Срок предоставления государственной услуги - 5 (пять) рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе, в соответствии с тарифами согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Заявление о предоставлении услуги подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления на предоставление услуги и документов, необходимых для предоставления услуги работник МБУ «МФЦ Колышлейского района Пензенской области» выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МБУ «МФЦ Колышлейского района Пензенской области» и МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» (далее - Агентство).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов удостоверяющих личность	В день обращения

2.	Сотрудник МФЦ	Оценивает полноту сведений, содержащихся в заявлении. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством РФ) с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов и правильность их оформления	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Сверка копий документов с их подлинниками и проставление на них удостоверяющей надписи	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Приём заявления	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в АИС «ДОКА»	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Выдача расписки о приеме и регистрации заявления, с указанием даты предоставления услуги	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений и документов по описи на бумажном носителе пофамильно с сопроводительной ведомостью	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
9.	Сотрудник Агенства	Проверка комплектности документов по описи	В день приёма документов от сотрудника МФЦ
10.	Сотрудник Агенства	Возврат документов специалисту МФЦ в случае отсутствия какого-либо документа, указанного в описи, с указанием причины возврата в сопроводительном письме, возвращаемом в МФЦ.	В день приёма документов от сотрудника МФЦ
11.	Сотрудник Агенства	Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Колышлейского района от 29.06.2012_№ 243-п	

Директор МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района»

А.Е.Дергунов

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»

Г.Г. Генералова

Приложение № 1

к порядку организации предоставления государственных услуг МУП «Агентство по развитию предпринимательства Кольшлейского района» на базе Муниципального бюджетного учреждения Кольшлейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кольшлейского района Пензенской области Кольшлейского района Пензенской области»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору
МУП «Агентство по развитию
предпринимательства Кольшлейского района»
А.Е.Дергунову

Ф.И.О. заявителя _____,
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне муниципальную
услугу _____

(указывается какая конкретно нужна услуга – изготовление бизнес-плана, подготовка Устава и т.д.)

С условиями оплаты ознакомлен (а) и согласен (а).

Ф.И.О. заявителя

подпись заявителя

« _____ 201__ года

ФИО специалиста

подпись специалиста

Приложение № 2

к порядку организации предоставления государственных услуг МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» на базе Муниципального бюджетного учреждения Колышлейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области Колышлейского района Пензенской области»

ТАРИФЫ

на оказание платных услуг МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района»

Для открытия ИП (1 человек)

Статья	Сумма руб.
ФОТ исполнителя	300
ЕСН (14,2%)	43
Итого на оплату труда	343
Канцелярские расходы, печать бизнес – плана	107
Накладные расходы (расчетно - кассовое обслуживание, аренда)	200
Итого	650

Для открытия ООО, ЗАО, ОАО, Кооператива (более 1 человека)

Статья	Сумма руб.
ФОТ исполнителя	600
ЕСН (14,2%)	43
Итого на оплату труда	643
Канцелярские расходы, печать бизнес – плана	215
Накладные расходы (расчетно кассовое обслуживание, аренда)	300
Итого	1200

Подготовка учредительных документов

Статья	Сумма руб.
ФОТ исполнителя	600
ЕСН (14,2%)	43
Итого на оплату труда	643
Канцелярские расходы, печать бизнес – плана	215
Накладные расходы (расчетно кассовое обслуживание, аренда)	300
Итого	1200

к соглашению о взаимодействии МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района» и Муниципального бюджетного учреждения Колышлейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»

Перечень муниципальных услуг МУП «Агентство по развитию предпринимательства Колышлейского района», предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»

№ п/п	Наименование услуги
1.	Прием заявлений на оказание услуг по разработке и оформлению бизнес-планов, учредительных документов субъектам малого предпринимательства