

**СОГЛАШЕНИЕ № 2/С**  
**о взаимодействии Государственного автономного учреждения Тверской области**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и**  
**Бурашевского сельского поселения Калининского района Тверской области**

г. Тверь

«01» февраля 2013 год

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Коппас Любовь Алексеевны, действующей на основании Устава (далее - ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Бурашевское сельское поселение в лице Главы администрации Румянцева Сергея Александровича, действующего на основании Устава, (далее – **Поселение**), с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», на основании статьи 18 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:

### **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Поселением по предоставлению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### **2. Перечень муниципальных Услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»**

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Поселением в ГАУ «МФЦ» приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### **3. Принципы взаимодействия**

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»;
- соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;
- обмен информацией в соответствии с действующим законодательством РФ по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

### **4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Поселение при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» вправе:

- направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;
- осуществлять информирование населения о предоставлении муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;
- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- осуществлять мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ» в части услуг, предоставляемых филиалами ГАУ «МФЦ».

4.2. Поселение при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг обязано:

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ;
- обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;

- обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУ «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;
- при получении запроса ГАУ «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
- передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в согласованный Сторонами срок;
- предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;
- в случае необходимости, обеспечивать участие представителей Поселения в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативно-правовой базы, регулирующей порядок предоставления общественно-значимых услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;
- определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг.

#### 4.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия вправе:

- запрашивать у Поселения доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;
- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

- принимать от заявителей документы, необходимые для оказания услуг Поселением, с осуществлением проверки полноты перечня предоставленных документов;
- при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- предоставлять на основании запросов и обращений Поселения, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом РФ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- осуществлять взаимодействие с Поселением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;
- соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Поселение в срок, установленный Приложением № 2 настоящего Соглашения;
- проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- обеспечивать защиту передаваемых в Поселение сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», и до момента их поступления в Поселение, в том числе в информационную систему Поселения, либо до момента их передачи заявителю;

- соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 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);

- размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

- формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и Поселением осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, касающимся выполнения настоящего Соглашения;

5.3.2. Поселение обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг, наименование которых указаны в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.3.3. Поселение обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации. Конкретный срок предоставления услуги определяется исходя из административных регламентов;

5.3.4. Поселение обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в Поселение документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, указанный в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.6. ГАУ «МФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Поселение в срок, указанный в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4. Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

5.4.1.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- 5.4.1.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 5.4.1.4. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- 5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- 5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:
- 5.4.2.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- 5.4.2.2. 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;
- 5.4.2.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- 5.4.2.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- 5.4.2.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- 5.4.2.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- 5.4.2.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- 5.4.2.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 5.4.2.9. 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;
- 5.4.2.10. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- 5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

## **6. Ответственность Сторон**

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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае неисполнения обязательств по данному соглашению, должностное лицо, не исполнившее обязательства, может быть привлечено к административной ответственности в соответствии со статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении расторгнуть настоящее Соглашение, Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий год, на тех же условиях.

## 8. Заключительные положения

8.1. Любые дополнения и изменения, вносимые в настоящее Соглашение, оформляются Дополнительным соглашением, подписываемым уполномоченными на то представителями Сторон, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»

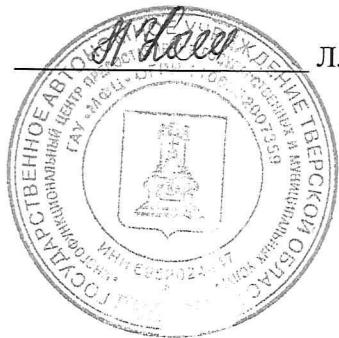
9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

## 10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение  
Тверской области «Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
муниципальных услуг»  
Юридический адрес: пр. Комсомольский,  
д. 12, г. Тверь, 170026  
Тел. (4822) 50-18-45  
ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Бурашевское сельское поселение  
Калининского района Тверской области  
и Юридический адрес: 170546, Тверская обл.,  
Калининский р-н, с. Бурашево, д. 40 у  
ИНН  
КПП  
ОГРН

Директор



Л.А. Коппас

Глава администрации



С.А. Румянцев

**Перечень муниципальных услуг,  
предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ»**

| № п/п | Наименование услуги   | Заявители   |
|-------|---|---|
| 1.    | Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива             | физические лица, юридические лица, организации и общественные объединения |
| 2.    | Выдача юридическим и физическим лицам выписок из Реестра муниципальной собственности              | юридические и физические лица   |
| 3.    | Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения                               | юридические и физические лица   |
| 4.    | Согласование перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели             |
| 5.    | Присвоение адреса объекту недвижимости  | юридические и физические лица   |
| 6.    | Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений                                    | юридические лица и индивидуальные предприниматели                         |
| 7.    | Выдача градостроительного плана   | юридические и физические лица   |

**Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, срок предоставления.**

| №<br>п/п | Наименование<br>услуги  | Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной<br>услуги.   | Срок передачи<br>Поселением в ГАУ<br>«МФЦ» документов и<br>информации, с момента<br>получения<br>межведомственного<br>запроса о<br>предоставлении<br>документов и<br>информации | Срок выдачи<br>(направления)<br>документов,<br>являющихся<br>результатом<br>предоставлен<br>ия услуги |
|----------|---|---|---|---|
| 1        | Исполнение<br>запросов социально-<br>правового характера<br>по документам<br>муниципального<br>архива | <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменный запрос (заявление);</li> <li>- копия трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа;</li> <li>- копия документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении Заявителя);</li> <li>- доверенность или другие документы, подтверждающие полномочия Заявителя (при получении сведений о третьих лицах).</li> </ul>  | 5 дней  | 30 дней   |
| 2        | Выдача<br>юридическим и<br>физическим лицам<br>выписок из Реестра<br>муниципальной<br>собственности   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменный запрос (заявление);</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);</li> <li>- доверенность или другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при получении сведений о третьих лицах).</li> </ul>  | 5 дней  | 5 дней  |
| 3        | Согласование<br>перепланировки и<br>(или)<br>переустройства<br>жилого помещения                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о переустройстве и (или) перепланировке;</li> <li>- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</li> <li>- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц или юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий</li> </ul> | 5 дней  | 30 дней   |

|   |   |  |        |         |
|---|---|--|--------|---------|
|   |   | <p>личность);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</li> <li>- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</li> <li>- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);</li> <li>- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</li> </ul>  |        |         |
| 4 | Согласование перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о переводе помещения согласно;</li> <li>- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</li> <li>- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц или юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);</li> <li>- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</li> <li>- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</li> <li>- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).</li> <li>- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения (в случае если жилое помещение находится в доме, который является памятником истории, архитектуры или культуры).</li> </ul> | 5 дней | 45 дней |
| 5 | Присвоение адреса   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление об уточнении почтового адреса;</li> </ul>   | 5 дней | 30 дней |



|   |  |  |               |                |
|---|--|--|---------------|----------------|
|   | объекту недвижимости   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);</li> <li>- свидетельство о регистрации юридического лица (для юридических лиц);</li> <li>- правоустанавливающие документы на здание или сооружение;</li> <li>- правоустанавливающие документы на земельный участок;</li> <li>- доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом)</li> </ul>  |               |                |
| 6 | Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений | <ul style="list-style-type: none"> <li>- коллективный договор с приложениями в двух экземплярах;</li> <li>- сопроводительное письмо на регистрацию коллективного договора;</li> <li>- копию протокола общего собрания.</li> </ul>  | <i>5 дней</i> | <i>30 дней</i> |
| 7 | Выдача градостроительного плана                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц); учредительные документы (для юридических лиц); свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);</li> <li>- топографическая съемка земельного участка;</li> <li>- чертеж градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в трех экземплярах;</li> <li>- при наличии на земельном участке строений, сооружений справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;</li> <li>- копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;</li> <li>- кадастровый паспорт земельного участка;</li> <li>- заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.</li> </ul> | <i>5 дней</i> | <i>30 дней</i> |