

СОГЛАШЕНИЕ № 187/с**о взаимодействии между государственным автономным учреждением  
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг» и администрацией  
Масловского сельского поселения Торжокского района Тверской области**

г. Тверь

«18» февраля 2018 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице врио директора Шихиной Киры Сергеевны, действующей на основании Устава и Приказа Министерства экономического развития Тверской области № 1-МФЦ от 12.01.2018 (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Администрация Масловского сельского поселения Торжокского района Тверской области в лице главы сельского поселения Щегловой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава (далее – Администрация),

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 Администрацией по предоставлению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией 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. Администрация 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. Администрация при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг обязаны:

- 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 Администрации 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 Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, ес-

ли 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.

#### 2.1. ГАУ «МФЦ» обязано:

- принимать от заявителей документы, необходимые для оказания услуг Администрацией, 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 Администрации, 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 Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;

- соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию 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 Администрацию 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 Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, 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» в редакции Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1377 (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**

5.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и Администрацией 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. Администрация 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. Администрация 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 Администрация обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в Администрацию 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 Администрацию 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. Подписи Сторон**

Государственное автономное учреждение  
Тверской области «Многофункциональное

Администрация Масловского сельского поселения

нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
Юридический адрес: 170026, г. Тверь,  
пр. Комсомольский, д. 4/4.  
Тел. (4822) 78-71-12

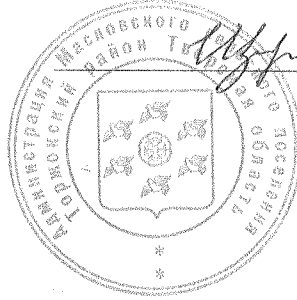
Юридический адрес: 172066, Тверская область, Торжокский район, д. Маслово,  
ул. Центральная, д.25  
Тел. (48-251) 2-71-25

Врио директора

Глава администрации



К.С. Шихина



Т.Н. Щеглова

Приложение 1 к Соглашению  
о взаимодействии между государственным автономным учреждением  
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
и администрацией Масловского сельского  
поселения Торжокского района

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

Наименование муниципальной услуги	Наименование административных процедур (действий), передаваемых на исполнение ГАУ «МФЦ»
Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства	<ul style="list-style-type: none"><li>• Информирование заявителей</li><li>• Прием документов от заявителя</li><li>• Выдача результата Заявителю</li><li>• Обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги</li></ul>
Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	<ul style="list-style-type: none"><li>• Информирование заявителей</li><li>• Прием документов от заявителя</li><li>• Выдача результата Заявителю</li><li>• Обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги</li></ul>
Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства	<ul style="list-style-type: none"><li>• Информирование заявителей</li><li>• Прием документов от заявителя</li><li>• Выдача результата Заявителю</li><li>• Обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги</li></ul>



Приложение 2 к Соглашению  
о взаимодействии между государственным автономным учреждением  
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
и администрацией Масловского сельского  
поселения Торжокского района

**Максимальные сроки предоставления муниципальных услуг на базе ГАУ  
«МФЦ»**

<b>Наименование услуги</b>	<b>Общий срок предоставления услуги (дней)</b>	<b>Срок передачи документов в Администрацию с момента получения ГАУ «МФЦ» документов от заявителя (дней)</b>	<b>Срок рассмотрения представленных документов Администрацией (дней)</b>	<b>Срок информирования ГАУ «МФЦ» о принятом по результатам рассмотрения документов решении с момента принятия данного решения (дней)</b>
Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства	7	1	5	1
Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	7	1	5	1
Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства	7	1	5	1