

**Агентский договор № 454-у/2022
о взаимодействии**

г. Тверь

«01» 07 2022 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Агент», с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетный кассовый центр» (сокращенное наименование - ООО «ЕРКЦ»), именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице временно исполняющего обязанности генерального директора **Большакова Андрея Владимировича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», совместно составили и заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Термины и определения

1.1. В рамках настоящего агентского договора термины и определения понимаются Сторонами в следующем значении:

Оферта — письменное заявление (с приложением документов) физического лица, касающееся начислений Принципалом платежей за жилищно-коммунальные услуги (перерасчет жилищно-коммунальных услуг при временном отсутствии граждан в жилом помещении, при временном отсутствии жилищно-коммунальных услуг, установка и поверка приборов учета, разделение лицевого счета на оплату жилищно-коммунальных услуг в соответствии с судебными решениями и/или соглашениями между собственниками помещений, открытие новых лицевых счетов, изменение количества проживающих/зарегистрированных лиц при наличии документальных оснований, смена владельца помещения, ответственного лица, изменение состава семьи, вопросы по льготе, иные вопросы, относящиеся к расчетам начислений платы за жилищно-коммунальные услуги).

Заявитель — физическое лицо, подавшее Агенту оферту.

ГАУ «МФЦ» — Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Термины и определения, не указанные в пункте 1.1 настоящего агентского договора, понимаются сторонами в значении, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации, и иными действующими нормативными правовыми актами.

2. Предмет договора

2.1. По настоящему агентскому договору Агент обязуется за вознаграждение совершать от имени и за счет Принципала следующие юридические действия:

- прием заявлений (с приложениями документов) (далее — оферты) от физических лиц в адрес Принципала,

Полный перечень услуг, предоставляемых Агентом, приведен в Приложении № 1 к настоящему договору.

2.2. Организация предоставления услуг Агентом Принципалу осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия между Агентом и Принципалом (далее по тексту — Порядок взаимодействия), указанным в Приложении № 3 к настоящему агентскому договору, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.3. Услуги, предусмотренные настоящим договором, предоставляются в филиалах Агента согласно Приложению № 2 к настоящему договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Принципал вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения Агенту по вопросам, относящимся к сфере деятельности Принципала, и связанным с исполнением настоящего агентского договора.

3.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего агентского договора.

3.1.3. Осуществлять контроль за работой Агента в части услуг, оказываемых по агентскому договору.

3.1.4. Требовать от Агента надлежащего исполнения обязательств по настоящему договору.

3.2. Принципал обязан:

3.2.1. Обеспечивать своевременное предоставление в адрес Агента для сведения документов, являющихся результатом рассмотрения оферт, а также иных документов и информации, необходимых для исполнения настоящего договора.

3.2.2. Обеспечить исполнение Порядка взаимодействия при исполнении настоящего агентского договора.

3.2.3. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Агентом и Принципалом (Приложение № 4 к настоящему договору).

3.2.4. Информировать заявителей о возможности получения услуг в филиалах Агента.

3.2.5. Предоставлять по запросу Агента дополнительные разъяснения о порядке и условиях исполнения настоящего агентского договора.

3.2.6. При отсутствии мотивированных возражений подписывать акт оказанных услуг (Приложение № 5 к настоящему договору) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения его от Агента.

3.2.7. Оплачивать услуги Агента в размере, порядке и на условиях, установленных настоящим договором.

3.3. Принципал вправе:

3.3.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего договора.

3.3.2. Осуществлять информирование заявителей о порядке получения услуг, указанных в пункте 2.1. настоящего договора.

3.4. Агент обязан:

3.4.1. Осуществлять прием от заявителей оферт и приложений к ним (пакета документов).

3.4.2. Осуществлять передачу Принципалу электронных образов оферт и документов по защищенным каналам связи, посредством VipNet Client, принятых от заявителей, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от заявителей. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде по защищенным каналам связи, осуществлять передачу Принципалу оферт и документов, принятых от заявителей на бумажном носителе, не позднее трех рабочих дней.

3.4.3. При исполнении настоящего договора соблюдать согласованный Сторонами Порядок взаимодействия (Приложение № 3 к настоящему договору).

3.4.4. Направлять Принципалу акт оказанных услуг ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным (Приложение № 5 к настоящему договору). Услуга считается оказанной при условии двухстороннего подписания акта оказанных услуг.

3.4.5. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений в форме электронного документа и их передачу Принципалу, а при отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи, реестр передается Принципалу на бумажном носителе почтовой корреспонденцией или нарочно по адресу местонахождения Принципала, указанному в разделе 11 настоящего договора.

3.4.6. Агент не вправе заключать субагентские договоры с третьими лицами.

3.5. Для реализации настоящего договора стороны совместно обязуются:

3.5.1. Обеспечивать защиту информации, под которой подразумеваются данные, предоставляемые каждой из сторон друг другу в соответствии с настоящим договором.

3.5.2. Использовать полученную по настоящему договору информацию в строгом соответствии с его целями.

4. Порядок оплаты

4.1. Общая стоимость Договора составляет 99 999 (девятьносто девять тысяч девятьсот девятьносто девять) рублей 00 копеек, в том числе НДС.

4.2. Стоимость услуг Агента рассчитывается в соответствии с Приложением № 6 к настоящему договору.

4.3. Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания обеими Сторонами акта оказанных услуг в безналичной форме путем перечисления соответствующих сумм на расчетный счет Агента.

5. Срок действия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента обеспечения Сторон техническими условиями по настройке электронного документооборота и действует по «31» декабря 2023 года, а в части финансовых расчетов – до исполнения сторонами, взятых на себя обязательств в полном объеме.

Договор может быть расторгнут досрочно при достижении общей стоимости договора, указанной в пункте 4.1 Договора, при этом Принципал самостоятельно отслеживает лимит расхода на услуги по Договору и заблаговременно, не менее чем за 10(десять) календарных дней инициирует расторжение Договора.

5.2. Во время действия Договора Стороны имеют право по согласованию вносить в него необходимые изменения и дополнения путем оформления дополнительного соглашения.

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение было вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Конфиденциальность

7.1. Стороны производят обработку персональных данных физических лиц в связи с необходимостью исполнения настоящего договора на основании п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Стороны обязаны производить обработку персональных данных, то есть любой информации, относящейся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение и другая информация, в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

7.3. Стороны обязаны принимать все разумные меры, необходимые и целесообразные для предотвращения несанкционированного раскрытия конфиденциальной информации. При этом принимаемые меры должны быть не менее существенные, чем те, которые Стороны принимают для сохранения своей собственной информации подобного рода.

7.4. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, не затрагивает случаи предоставления информации органам власти и контролирующим органам, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Лица, виновные в нарушении требований о безопасности и конфиденциальности персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Споры и разногласия

8.1. Стороны примут все возможные меры для решения споров и разногласий, которые возникли между Сторонами при исполнении настоящего договора, путем проведения переговоров.

8.2. В случае невозможности решения споров путем переговоров, стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Тверской области.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. При исполнении настоящего Договора Стороны соблюдают и будут соблюдать в дальнейшем действующее антикоррупционное законодательство, включая любые законы о противодействии взяточничеству и коррупции.

9.2. Стороны и любые их должностные лица, работники, участники, представители, агенты, или любые лица, действующие от имени или в интересах или по просьбе какой либо из Сторон в связи с настоящим Договором, не будут прямо или косвенно, в рамках деловых отношений в сфере предпринимательской деятельности или в рамках деловых отношений с государственным

сектором, предлагать, вручать или осуществлять, а также соглашаться на предложение, вручение или осуществление (самостоятельно или в согласии с другими лицами) какого-либо платежа, подарка или иной привилегии с целью исполнения (воздержания от исполнения) каких-либо условий настоящего Договора, если указанные действия нарушают применимые законы или нормативные акты о противодействии взяточничеству и коррупции.

10. Прочие условия

10.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

10.2. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются путем переговоров.

10.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

10.4. Стороны в течении 3 (трех) рабочих дней обязаны уведомить друг друга в письменной форме в случае изменения своих реквизитов.

10.5. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью:

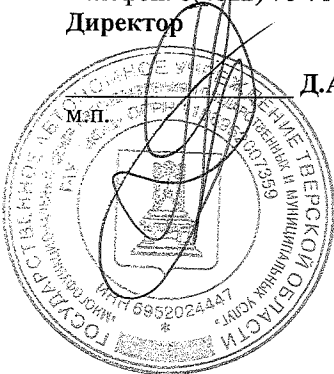
Приложение №1	Перечень услуг, предоставляемых Агентом
Приложение № 2	Перечень филиалов Агента, в которых организуется предоставление услуг
Приложение № 3	Порядок взаимодействия между Агентом и Принципалом
Приложение № 4	Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Агентом и Принципалом
Приложение № 5	Акт об оказанных услугах (Форма)
Приложение № 6	Калькуляция стоимости услуг Агента (Форма)
Приложение № 7	Заявление(Форма)
Приложение № 8	Реестр передаваемых документов № _____ от «__» _____ 20__ года

11. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Агент:

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
Адрес: 170026, г. Тверь,
Комсомольский проспект, д. 4/4
ИНН 6952024447
КПП 695201001
ОГРН 1106952007359
Единый казначейский счет
40102810545370000029 Отделение Тверь г.
Тверь/УФК по Тверской области г. Тверь
Казначейский счет 03224643280000003600
БИК 012809106
Телефон: 8(4822) 78-71-12
Директор

Д.А. Прудников



Принципал:

ООО «ЕРКЦ»
Юридический и фактический адрес: 170002, г. Тверь,
ул. Колодкина, д.8,
р/сч 40701810863020100023
Тверское отделение № 8607 ПАО Сбербанк БИК
042809679, к/сч 30101810700000000679
ИНН 6901010728 ,КПП 695001001
ОГРН 1026900509470
тел/факс: (4822) 41-62-44, эл. почта: secretary@erkc-tver.ru

Врио генерального директора

/А.В. Большаков



Перечень услуг, предоставляемых Агентом

№ п/п	Наименование услуги.	Вид и перечень документов, необходимых для предоставления услуги
1	Прием заявлений/обращений и документов.	Перерасчет по временному отсутствию услуги «Обращение с ТКО» <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан подтверждающего документа о временном отсутствии
2	Прием заявлений/обращений и документов.	Смена собственника в жилом помещении <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан выписки ЕГРН/Свидетельство/договор найма <input type="checkbox"/> Скан справки о составе семьи
3	Прием заявлений/обращений и документов.	Изменение количества зарегистрированных/проживающих граждан <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан справки о составе семьи
4	Прием заявлений/обращений и документов.	Поиск оплаты <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан чека или платежного поручения банка * обязательно чтобы в чеке было видно р/с и дату оплаты
5	Прием заявлений/обращений и документов.	Установка ИПУ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан акта ввода в эксплуатацию/пломбировки ИПУ
6	Прием заявлений/обращений и документов.	Проверка ИПУ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан акта о проверке ИПУ
7	Прием заявлений/обращений и документов.	Разделение лицевых счетов <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление/согласие от всех собственников жилого помещения (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан выписки ЕГРН/свидетельство <input type="checkbox"/> Копия решения суда * Если разделение лицевого счета по суду, тогда прикладываем скан решения суда
8	Прием заявлений/обращений и документов.	Открытие новых лицевых счетов <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору)

		<input type="checkbox"/> Скан выписки ЕГРН/свидетельство/договор найма <input type="checkbox"/> Скан справки о составе семьи
9	Прием заявлений/обращений и документов.	Корректировка площади жилого помещения (№ дома, № кв. и т.д.) <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан выписки ЕГРН/свидетельство/договор найма
10	Прием заявлений/обращений и документов.	Льгота <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан справки МСЭ <input type="checkbox"/> Скан карточки льготника
11	Прием заявлений/обращений и документов.	Объединение лицевых счетов <input type="checkbox"/> Заявление (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору) <input type="checkbox"/> Скан выписки ЕГРН с общей S жилого помещения <input type="checkbox"/> Скан справки о составе семьи
12	Прием заявлений/обращений и документов.	Иные вопросы по начислениям ЖКХ <input type="checkbox"/> Заявление с пояснением сути обращения (по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему договору)

Отказ	При невозможности исполнения обращения, информация/справка о недостающих документах с пояснением направляется Принципалом заявителю. Также Принципалом направляется информация о результате оказания услуги в адрес Агента посредством VipNet Client для сведения.
Исполнение	При предоставлении полного пакета документов Принципалом направляется Агенту информация с пометкой «Принято/Исполнено» посредством VipNet Client для сведения.
Контактный телефон сотрудника для консультации	Руководитель контактного центра Крылова Регина Сергеевна тел. рабочий 89108301336 личный 89607026025 Консультации оказываются по рабочим дням с 08.00 до 17.00. При изменении контактных данных представителя Принципала Агент будет уведомлен официальным письмом Принципала, оформление дополнительного соглашения к Договору не требуется.

«Агент»

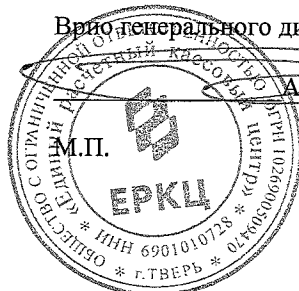
Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»



Д.А.Прудников

«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»



Врио генерального директора

А.В. Большаков

Приложение № 2
к агентскому договору о взаимодействии № 454-у/2022
от «01» 07 2022

Перечень филиалов Агента, в которых организуется предоставление услуг

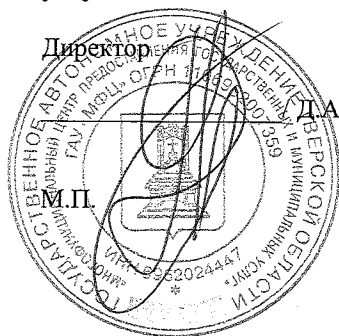
№	Название филиала	Адрес	Дата включения в договор филиалов Агента
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26	
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8	01.07.2022
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4	
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16	01.07.2022
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66	
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»	
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а	
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	
10	Западновинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13	
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8	
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77	
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д.10, пом. 1	
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7	
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а	
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15	
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45	
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7	
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9	
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13	
21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4	
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14	
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	

24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1	
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12	
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172735, Тверская обл., г. Осташков, Ленинский пр., д. 44	
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2	
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17	
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25	
30	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4	01.07.2022
31	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3	
32	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	
33	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пос. Спирово, Советская пл., д. 7	
34	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1	01.07.2022
35	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7	
36	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18	
37	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63	01.07.2022
38	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22	
39	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25	
40	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	
41	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28	
42	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36	
43	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7	

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор



Д.А. Прудников

«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

А.В. Большаков



ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ АГЕНТОМ И ПРИНЦИПАЛОМ

1. Заявителями на получение услуги являются физические лица, получающие платежные документы на оплату жилищно-коммунальных услуг от Принципала.

2. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем (Приложения № 6 и 6.1. к настоящему договору).

Заявление подается с предъявлением документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке) согласно Приложению № 7 к настоящему договору.

В случае обращения представителя гражданина при приеме заявления, предоставляется доверенность в простой письменной форме.

3. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления работник ГАУ «МФЦ» выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления.

4. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются Агентом Принципалу в электронной форме, по защищенным каналам связи посредством VipNet Client, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника ГАУ «МФЦ», в сроки, установленные настоящим договором.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения Агентом и Принципалом:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка полноты и правильности заполнения заявителем оферты и представленных документов	В день обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет их и возвращает заявителю	В день обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявление	В день обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области с указанием даты регистрации	В день обращения

6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдает расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления	В день обращения
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи (при наличии ¹) Принципалу в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее следующего рабочего дня после приема заявления
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр поданных заявлений в электронном виде по форме Приложения № 8 к Договору) и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии ²) в согласованном формате	Не позднее чем через один рабочий день после приема заявления
10.	Принципал	Принимает электронный реестр поданных заявлений, электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника ГАУ «МФЦ»	Следующий день, после поступления реестра
11.	Принципал	Сверяет по принятому реестру количество указанных заявлений с количеством фактически пришедших заявлений	Следующий день, после поступления реестра
12.	Принципал	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	30 календарных дней, после приема заявления в ГАУ «МФЦ»
13.	Принципал	Принимает решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления, о чем информирует заявителя, с использованием мобильной, связи, электронной почты или при отсутствии указанных видов связи с заявителем – почтовой корреспонденцией через АО «Почта России».	30 календарных дней, после приема заявления в ГАУ «МФЦ»

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Директор

Д.А.Прудников



«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

А.В.Большаков



¹ При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов передаются Принципалу на бумажных носителях.

² При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается Принципалу на бумажных носителях

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между Агентом и Принципалом**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между ГАУ «МФЦ» и ООО «ЕРКЦ» (далее - Принципал).

1.3. Термины и определения поименованы в приложении 4.1 к настоящему Порядку.

2. Организация взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между ГАУ «МФЦ» и Принципалом строится на базе сертифицированных средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Фонде и ГАУ «МФЦ» (ПО VipNet Client версии 4 и выше).

2.2. Прием, передача и подпись ЭП электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее - АИС МФЦ Тверской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между ГАУ «МФЦ» и Принципалом обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» или Принципала в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» или Принципала, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц ГАУ «МФЦ» и Принципала осуществляют УЦ, оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

**3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме
по защищенным каналам связи**

3.1. Взаимодействие Принципала с ГАУ «МФЦ» осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный у Принципала, и абонентский пункт Деловой почты VipNet, созданный в ГАУ «МФЦ».

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной

подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

3.3. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Принципалом используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации Сторон.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи

4.1. Документы, представленные заявителем, предусмотренные порядком взаимодействия между Агентом и Принципалом, поступают из ГАУ «МФЦ» на абонентский пункт Деловой почты ViPNet Принципала в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Примерные названия документов приведены в Приложении 4.4. Каждый документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}- erkc-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip,

где:

{код филиала МФЦ} - код филиала ГАУ МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 4.2);

{код услуги} - код услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 4.3);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ,

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Принципала проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в ГАУ «МФЦ» в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

erkc -mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-

FAIL.zip.

{код филиала МФЦ} - код филиала ГАУ МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 4.2);

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 4.3);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.4. По итогам рабочего дня Принципалу из ГАУ «МФЦ» поступают электронные реестры принятых заявлений, упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}- erkc -reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.5. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо Принципала проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в ГАУ «МФЦ» в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

erkc -mfc-{код филиала МФЦ}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.6. Заявления, принятые в ГАУ «МФЦ» в конце рабочего дня и не включенные в реестр, должны быть включены в реестр следующего рабочего дня.

4.7. Возврат документов в ГАУ «МФЦ» в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Услуга предоставляется в соответствии с порядком взаимодействия между Агентом и Принципалом.

4.8. Уполномоченное должностное лицо Принципала своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов ГАУ «МФЦ», в соответствии с внутренними правилами учета.

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами Принципала:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- зашифровывают подписанный электронный документ и отправляют зашифрованный файл получателю;
- получают квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченные должностные лица Принципала:

- расшифровывают полученный файл;
- проверяют наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправляют квитанцию о доставке (осуществляется автоматически, средствами Деловой почты ViPNet).

5.4. Получение электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области в автоматическом режиме. Проверка наличия ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность осуществляется также с использованием АИС МФЦ Тверской области;

5.5. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующего шаблона:

- при отправке из МФЦ: mfc-{код филиала МФЦ}-erks -svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-ERROR.zip
- при отправке из Принципала: erks -mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-ERROR.zip

5.6. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Принципала и ГАУ «МФЦ».

6. Обеспечение информационной безопасности

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется в соответствии с законодательством.

6.2. Стороны должны обеспечить необходимые мероприятия по защите информации на АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, для соответствия требованиям законодательства.

6.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливаются необходимые средства защиты информации.

6.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6.6. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Директор



«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора



Приложение 4.1

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Агентом и Принципалом

Термины и определения

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Директор

Д.А.Прудников



«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

А.В.Большаков



Приложение 4.2

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Агентом и Принципалом

Коды филиалов ГАУ МФЦ Тверской области		
№ п/п	Код филиала	Наименование филиала ГАУ МФЦ
1	2	3
1	21010	Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери
2	21022	Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери
3	21105	Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери
4	21020	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»
5	21107	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»
6	21797	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»
7	21257	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»
8	21255	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»
9	21021	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»
10	21801	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
11	21023	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»
12	21024	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»
13	21026	Западновинский филиал ГАУ «МФЦ»
14	21259	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»
15	21028	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»
16	21031	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»
17	21254	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»
18	21258	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»
19	21250	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»
20	21796	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»
21	21253	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»
22	21741	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»
23	21108	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»
24	21256	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»
25	21795	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»
26	21033	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»
27	21109	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»
28	21037	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»
29	21800	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»
30	21106	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»
31	21036	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»
32	21035	Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"
33	21034	Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"
34	21799	Сонковский филиал ГАУ "МФЦ"
35	21251	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»

36	21032	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»
37	21030	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»
38	21029	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»
39	21802	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
40	21027	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»
41	21025	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный
42	21555	Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери
43	21798	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Директор

~~Д.А. Прудников~~



«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

~~А.В. Большаков~~



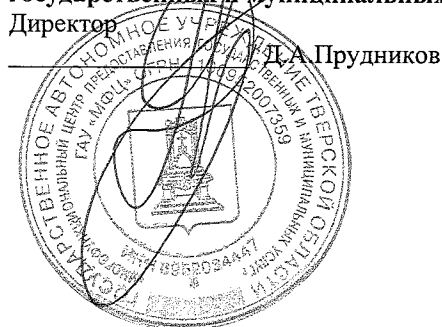
Приложение 4.3
к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Агентом и Принципалом

Коды услуг Принципала для пересылки документов по защищенным каналам связи

№ п/п	Наименование услуги
1	Перерасчет в связи временным отсутствием потребителей
2	Смена собственника жилого помещения
3	Ввод в эксплуатацию ИПУ
4	Поверка ИПУ
5	Раздел лицевых счетов
6	Открытие новых лицевых счетов
7	Объединение лицевых счетов
8	Изменение количества проживающих/зарегистрированных в жилом помещении
9	Предоставление льготы
10	Корректировка площади жилого помещение
11	Иное

«Агент»

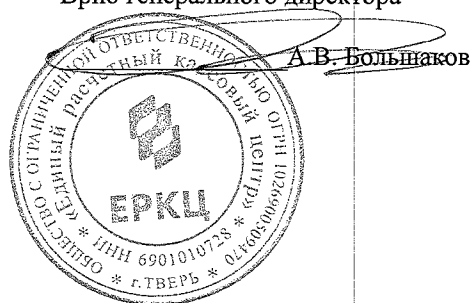
Государственное автономное учреждение Тверской области
 «Многофункциональный центр предоставления
 государственных и муниципальных услуг»
 Директор



«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора



Приложение 4.4

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Агентом и Принципалом

Примерное наименование документов

Паспорт гражданина РФ	
Паспорт представителя	
Справка о составе семьи	
Документ, подтверждающий временное отсутствие заявителя по иному месту временного пребывания: из лечебного заведения, проездные билеты (персональные), справка о временной регистрации, иные документы, акт об отсутствии технической возможности установки прибора учета	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	
Копии определений/решений судов	
Акт ввода в эксплуатацию индивидуального прибора учета (ИПУ) коммунальных услуг, акт о проверке ИПУ, акт о пломбировке ИПУ	
Копия чека об оплате, платежного поручения	
Документ, подтверждающий полномочия представителя собственника действовать от его имени	
Регистрационная карточка льготника, справка МСЭ	
Иные документы	

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Директор

Д.А. Прудников

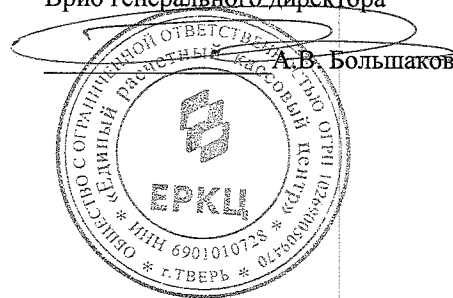


«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

А.В. Большаков



(ФОРМА)

АКТ

об оказанных услугах

по агентскому договору о взаимодействии № _____ от «___» _____ 20__ года

г. _____ «___» _____ 20__ года

Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем – Агент, в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетный кассовый центр» (сокращенное наименование - ООО «ЕРКЦ»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице временно исполняющего обязанности генерального директора Большакова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Агент в соответствии с условиями агентского договора о взаимодействии № _____ от «___» _____ 20__ г. (далее - Договор) в отчетном периоде за _____ 20__ года оказал услуги:

№ п/п	Рег. №	Вид оферты	Наименование филиала Агента	Перечень услуг, оказанных Агентом	Размер вознаграждения Агента (руб.)
1.					

2. Стоимость услуг по Договору в отчетном периоде за _____ 20__ года составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС 20%.

3. Принципал претензий к Агенту не имеет.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Принципал:

_____/_____/

м.п.

Дата составления Акта:

«___» _____ 20__ г.

Агент:

_____/_____/

м.п.

Дата составления Акта:

«___» _____ 20__ г.

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Директор _____

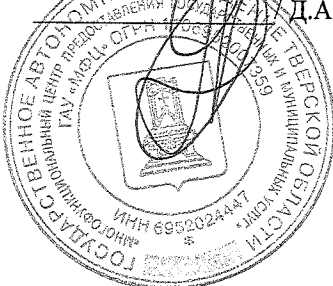
Д.А.Прудников

«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора _____

А.В.Волыняков



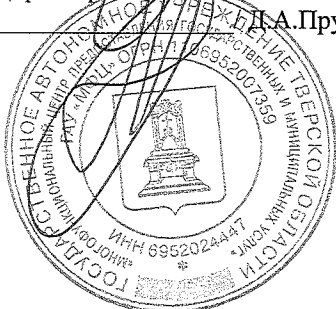
Калькуляция стоимости услуг Агента

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость платной услуги*
Юридические услуги		
1	Прием заявлений/обращений (пакета документов) от физических лиц	65,00 рублей за 1 пакет документов от 1 заявителя, в т.ч. НДС

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Директор

Д.А. Прудников



«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

А.В. Большаков



Приложение № 7
к агентскому договору о взаимодействии № 454-у/2022
от «01» 07 2022

Руководителю ООО «ЕРКЦ»

От _____

Проживающего по адресу:

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Эл. почта _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ФОРМА)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (_____)
подпись расшифровка ФИО

Даю свое согласие ООО «ЕРКЦ» на автоматизированную обработку, а также на обработку без использования средств автоматизации, моих персональных данных, в том числе номер телефона, адрес электронной почты (для оперативной обратной связи со мной), а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях, связанных с рассмотрением настоящего заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
подпись расшифровка ФИО

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Директор _____



Д.А. Прудников

«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

А.В. Большаков



Приложение № 8
к агентскому договору о взаимодействии № 454-у/2022
от «01» 07 2022

(ФОРМА)

РЕЕСТР ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ № _____ от «__» _____ 20__ года

Отправитель: _____

филиал ГАУ «МФЦ»

Получатель: ООО «ЕРКЦ»

За «__» _____ 20__ года

№ п/п	№ регистрации обращения	Дата обращения заявителя	ФИО заявителя (участника дела, адрес)	ФИО сотрудника, принявшее дело	Вид услуги	Кол-во экз.	Кол-во лист.	Примечание
Итого:								

Передал: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

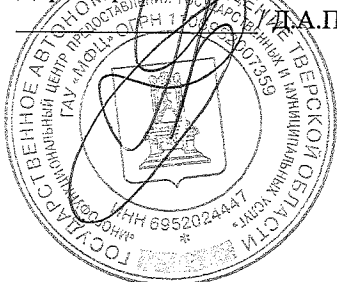
Принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (фамилия, и.о.)

Принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(Сотрудник (должность) (подпись) (фамилия, и.о.)
Принципала)

«Агент»

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Директор

_____ Д.А. Прудников



«Принципал»

ООО «ЕРКЦ»

Врио генерального директора

_____ А.В. Большаков

