

Соглашение № 0-001

о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Октябрьского района» и МП ЖКХ МО СП Карымкары

п. Карымкары

«13» ноября 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», далее именуемое МФЦ (многофункциональный центр), в лице директора Белых Людмилы Борисовны, действующей на основании Устава с одной стороны, и Муниципальное предприятие жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования сельское поселение Карымкары, далее именуемое Организация, в лице директора Рукиной Марины Петровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Организацией при организации предоставления услуг Организации, указанных в Перечне услуг согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению, предоставляемых в МФЦ.

Прием заявок и передача принятых заявок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

Прием заявок осуществляется в рамках реализации портфеля проектов по целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», модельному объекту «многоквартирный жилой дом выше 4 и ниже 14 этажей, общей площадью не менее 1000 и не более 10000 кв. метров, с высотой этажа, не превышающей 3,5 метра, имеющий не более одного подземного этажа».

1.2. Участие МФЦ при предоставлении услуг осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.01.2014 № 29-п «О Перечне услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»

2. Права и обязанности (Организация)

2.1. Организация при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг в МФЦ вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

2.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

2.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.1.4. Информировать физических и юридических лиц (далее – заявители) о возможности получения услуги в МФЦ.

2.2. Организация при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг в МФЦ обязана:

2.2.1. Обеспечить предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

2.2.2. При получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг.

2.2.3. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

2.2.4. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг.

2.2.5. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг.

2.2.6. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. Организовывать предоставление услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в УМФЦ и ММФЦ, привлекаемых организациях на основании заключенных договоров в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.1.3. Запрашивать в уполномоченных органах доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Осуществлять взаимодействие с Организацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами.

3.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Организации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

3.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуг.

3.2.5. Соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих

порядок их предоставления.

3.2.6. Обеспечивать бесплатный доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в Организацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и до момента их поступления в Организацию, либо до момента их передачи заявителю.

3.2.8. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем 2 подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

3.2.9. Обеспечивать информирование заявителей о порядке предоставления услуг путем размещения на официальном сайте МФЦ и информационных стендах актуальной и исчерпывающей информации с образцами заполнения утвержденных форм бланков и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

4. Порядок информационного обмена.

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Организацией осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия, указанным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Взаимное предоставление сведений в рамках настоящего Соглашения осуществляется на безвозмездной основе с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

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

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

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

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

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

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

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;

3) проверку готовности средств защиты информации к использованию

с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

4) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

5) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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;

10) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11) описание системы защиты персональных данных.

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

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

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2017 года.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

7.1. Предоставление услуг по настоящему Соглашению осуществляется на безвозмездной основе.

8. Заключительные положения

8.1. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию, материально-техническое и финансовое обеспечение Сторон (Стороны), Соглашение подлежит изменению в соответствующей части.

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

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

8.4. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

8.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, по одному для каждой Стороны

9. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
Октябрьского района»
Адрес: 628100, Россия, Ханты-
Мансийский автономный округ - Югра,
пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11
ИНН 8614009176 КПП 8614009176
ОГРН 1138610001045
УФК по ХМАО-Югре
(Комитет по управлению
муниципальными финансами
(МАУ «МФЦ Октябрьского района»
л/с 070.31.619.1)
Р/с 40701810300001000023
РКЦ Ханты-Мансийск, г. Ханты-
Мансийск
БИК 047162000



Директор
М.П.

Л.Б. Белых

Муниципальное предприятие жилищно-
коммунального хозяйства муниципального
образования сельское поселение
Карымкары

Адрес: 628114, Тюменская область,
Октябрьский район, п.Карымкары,
ул.Ленина, 59
ИНН 8614004700
КПП 861401001
БИК 047102651
р/с 40702810767460084981
в Ханты-Мансийском отделении №1791
Западно-Сибирского банка ПАО Сбербанк
Корр.счет № 301018108000000000651
ОКПО 36265984
ОГРН 1028601501400
ОКТМО 71821408
Контактный телефон: 8 (34678) 2-31-27



Директор
М.П.

М.П. Рукина

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»
и МП ЖКХ МО СП Карымкары
от «13» ноября 2017 года № 0-001

Перечень услуг, предоставляемых МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1	- прием заявок от инвесторов о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) объектов инвестирования к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, прием заявок от инвесторов на заключение договоров; - прием заявок от инвесторов на заключение договора технологического присоединения к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, прием заявок от инвесторов на заключение договоров;

* каждая РСО выбирает услугу по своему направлению

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»
и МП ЖКХ МО СП Карымкары
от « 13 » ноября 20 17 года № 0-001

Регламент взаимодействия
МП ЖКХ МО СП Карымкары и муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Октябрьского района» (далее - Регламент)

- 1.1. Настоящий регламент применяется при взаимодействии Участников с целью оказания услуг (далее – Услуги).
- 1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на следующих Участников:
 - 1.2.1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ);
 - 1.2.2. МП ЖКХ МО СП Карымкары.
- 1.3. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между Участниками при выполнении следующих функций:
 - 1.3.1. прием заявлений и документов от заинтересованных лиц для предоставления Услуг;
 - 1.3.2. размещение информационных материалов и других материалов, используя площади (ресурсы) МП ЖКХ МО СП Карымкары и МФЦ;
 - 1.3.3. информационный обмен и взаимодействие между Участниками;
 - 1.3.4. рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по вопросам получения Услуг;
 - 1.3.5. хранение документов в МФЦ;
 - 1.3.6. мониторинг работы между МП ЖКХ МО СП Карымкары и МФЦ по оказанию услуг;
- 1.4. обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ МП ЖКХ МО СП Карымкары актуализация сведений об условиях и порядке предоставления Услуг МП ЖКХ МО СП Карымкары
- 1.5. Настоящий Регламент отражает общий порядок взаимодействия, при котором в особых случаях Стороны Соглашения могут инициировать изменения и дополнения.

2. Порядок осуществления МФЦ приема заявлений
для предоставления услуг МП ЖКХ МО СП Карымкары.

- 2.1. МФЦ осуществляет прием граждан для предоставления услуг по адресу:
 - ХМАО-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина д. 11;
 - ХМАО-Югра, Октябрьский район, гп. Приобье, ул. Центральная, д. 9;
 - ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Уньюган, ул. Мира, д. 3а, каб. 8, 9;
 - ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Перегребное, ул. Советская, д. 3;
 - ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Карымкары, ул. Ленина, д. 59;
 - ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Сергино, ул. Центральная, д. 12д;
 - ХМАО-Югра, Октябрьский район, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1;

- ХМАО-Югра, Октябрьский район, сп. Мальный-Атлым, ул. Центральная, д. 18;

2.2. При осуществлении приема заявлений от граждан для предоставления услуг МФЦ обязаны руководствоваться и выполнять требования нормативных правовых актов, утверждающих порядок предоставления этих услуг.

3. Размещение информационных материалов

3.1. МФЦ обеспечивают размещение информации об Услугах МП ЖКХ МО СП Карымкары на следующих ресурсах:

3.1.1. помещение МФЦ, в том числе в зоне обслуживания заявителей МФЦ;

3.1.2. портале МФЦ (<http://www.mfc.admhmao.ru>);

3.2. Информация о перечне и порядке предоставления Услуг, размещается в соответствии с требованиями Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

3.3. МП ЖКХ МО СП Карымкары обеспечивает размещение информации о возможности получения Услуг в МФЦ на официальном сайте администрации сельского поселения Карымкары (<http://www.adm-kaг.ru/>)

4. Информационный обмен

4.1. Информационный обмен между Участниками настоящего Регламента осуществляется:

4.1.1. на бумажных носителях в виде пакетов документов, сформированных в результате приема заявителей;

4.1.2. в электронном виде посредством электронной почты по адресу: karimkarskoegkx@yandex.ru.

4.2. Документы на бумажных носителях, принятые МФЦ от заявителей для оказания Услуг, доставляются в адрес МП ЖКХ МО СП Карымкары силами МП ЖКХ МО СП Карымкары способом курьерской доставки по графику, установленному для обмена документами по согласованию МФЦ с МП ЖКХ МО СП Карымкары. Пакеты документов, принятые МФЦ в нерабочие (выходные) дни, передаются в МП ЖКХ МО СП Карымкары в первый рабочий день, следующий за нерабочим (выходным) днём.

4.3. Каждый пакет документов, представленный заявителем на бумажном носителе должен содержать дату и номер входящего документа МФЦ.

4.4. Прием и передача пакетов документов на бумажных носителях осуществляется Участниками на основании сопроводительных реестров.

4.5. Сопроводительный реестр формируется МФЦ в двух экземплярах. Один экземпляр сопроводительного реестра передается в МП ЖКХ МО СП Карымкары, второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица МП ЖКХ МО СП Карымкары.

4.6. Транспортировка пакетов документов, принятых в МФЦ осуществляется в упаковке, позволяющей обеспечить сохранность документов.

4.7. Участники не имеют права отказать в приеме пакетов документов. В случае расхождений между сопроводительным реестром, а также перечнем и (или) количеством фактически передаваемых пакетов, ответственные лица Участников отмечают в обоих экземплярах сопроводительного реестра выявленные несоответствия, после чего подписывают оба экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращается Участнику, допустившему несоответствие, для устранения выявленных несоответствий.

4.8. МП ЖКХ МО СП Карымкары имеет права осуществлять возврат документов в МФЦ для доработки или исправления документов.

5. Хранение и уничтожение копий документов заявителей

5.1. Оперативное хранение документов документооборота между заявителем и МП ЖКХ МО СП Карымкары производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами МФЦ.

5.2. Архивное хранение копий документов заявителей в АИС МФЦ не производится.

5.3. Архивное хранение бумажных копий документов заявителей в МФЦ не производится.

5.4. Архивное хранение реестров документооборота между МФЦ и МП ЖКХ МО СП Карымкары производится в помещении МФЦ в соответствии с локальными актами МФЦ.

5.5. Уничтожение архивных документов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными актами МФЦ и МП ЖКХ МО СП Карымкары.

6. Рассмотрение жалоб заявителей

6.1.1. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) МП ЖКХ МО СП Карымкары, а также должностных лиц и служащих МП ЖКХ МО СП Карымкары, поступающие в МФЦ, регистрируются в порядке, установленном в МФЦ, оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются МП ЖКХ МО СП Карымкары не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ способом курьерской доставки либо почтовой связью.

6.2. Жалобы заявителей, поступающие в МП ЖКХ МО СП Карымкары в письменной форме на порядок предоставления МФЦ Услуг МП ЖКХ МО СП Карымкары, рассматриваются в МФЦ.

Жалобы заявителей регистрируются в порядке, установленном в МП ЖКХ МО СП Карымкары, оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в МФЦ посредством системы электронного документооборота не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления в МП ЖКХ МО СП Карымкары.

6.3. МП ЖКХ МО СП Карымкары вправе принимать участие в рассмотрении жалобы, в случае ее подачи на нарушение порядка предоставления Услуг.

6.4. МП ЖКХ МО СП Карымкары в соответствии с установленным законодательством срок, направляет ответ на жалобу в адрес заявителя, с одновременной отправкой заверенной копии ответа в МФЦ.

7. Контроль качества и мониторинг работы МФЦ

7.1. МФЦ осуществляет мониторинг и контроль соблюдения сроков предоставления Услуг.

7.2. МП ЖКХ МО СП Карымкары вправе запросить у МФЦ статистическую информацию, необходимую для мониторинга оказания услуг, с целью обеспечения и повышения качества предоставления Услуг. Предоставление информации возможно, как по разовым запросам, так и в установленные периоды времени. Срок предоставления информации, форма и периодичность статистической информации определяется МП ЖКХ МО СП Карымкары после согласования с МФЦ.

7.3. Участники не вправе отказать в предоставлении имеющейся статистической информации. Предоставление информации с нарушением срока не допустимо, в случае если в установленный срок вторая сторона не может представить запрошенную информацию, в адрес отправителя запроса заблаговременно направляется уведомление о переносе срока с указанием причин невозможности предоставления сведений в запрашиваемый срок.

8. Обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ

8. МФЦ ЖКХ МО СП Карымкары обеспечивает проведение обучения (стажировки) работников МФЦ в соответствии с согласованным графиком следующих сведений об условиях и порядке предоставления услуги:

- Соглашения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг;
- образцы заявления на предоставление услуги;
- образцы заполнения заявления на предоставление услуги и иных документов, заполнение которых требуется от заявителей;
- перечни документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- административные регламенты (в случае отсутствия их в открытом доступе);
- сведения о сроках и иных существенных условиях предоставления услуги;
- информационные материалы, подлежащие выдаче заявителям в порядке, предусмотренном административными регламентами и Соглашениями с МФЦ ЖКХ МО СП Карымкары.

8.1. МФЦ ЖКХ МО СП Карымкары обеспечивает консультирование работников МФЦ, ответственных за предоставление Услуг.

8.2. При изменении вышеуказанных сведений об условиях и (или) порядке предоставления услуги с МФЦ ЖКХ МО СП Карымкары не позднее, чем за 3 рабочих дня до вступления изменений в силу информирует об этом МФЦ путём направления официального информационного сообщения. В информационном сообщении указывается, какие изменения произошли, каким нормативным актом внесены изменения.

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»
и МП ЖКХ МО СП Карымкары
от «13» ноября 2017 года № 0-001

ОТЧЕТ
о предоставленных услугах.

п. Карымкары

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» предоставил, а МП ЖКХ МО СП Карымкары приняло отчет об исполнении Соглашения №__ от «__» _____ 2017 г. за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.:

№ п/п	Номер дела	Ф.И.О. заказчика	Оказанная услуга
Итого:			

Директор



/ М.П.Рукина/

Директор



/ Л.Б. Белых /