

Соглашение № 2
о взаимодействии

г. Сургут

«18» 10 2017 г.

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» в лице и.о. директора Черепневой Галины Владимировны, действующей в соответствии с Распоряжением администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.10.2017 №5984-к на основании Устава (далее – «МФЦ Сургутского района»), с одной стороны, и муниципальное унитарное предприятие «Федоровское жилищно-коммунальное хозяйство» муниципального образования г.п. Федоровский (далее – РСО), в лице директора Кудрявцева Алексея Юрьевича, действующего на основании Устава, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о взаимодействии (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между «МФЦ Сургутского района» и РСО, при предоставлении услуг по приёму заявок юридических лиц о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

1.2. Участие «МФЦ Сургутского района» осуществляется на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Права и обязанности «Органа»

2.1. РСО при предоставлении услуг в «МФЦ Сургутского района» вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в «МФЦ Сургутского района» по вопросам, относящимся к сфере деятельности «МФЦ Сургутского района».

2.1.2. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.1.3. Направлять предложения по совершенствованию деятельности «МФЦ Сургутского района» по организации и взаимодействию при предоставлении услуг.

2.2. РСО при предоставлении указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению услуг в «МФЦ Сургутского района» обязан:

2.2.1. Обеспечивать предоставление на основании запросов «МФЦ Сургутского района», необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

2.2.2. Подготавливать и передавать в «МФЦ Сургутского района» документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

2.2.3. Информировать заявителей о возможности получения услуг в «МФЦ Сургутского района».

2.2.4. Предоставлять по запросу «МФЦ Сургутского района» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг.

2.2.5. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с «МФЦ Сургутского района» и по вопросам предоставления услуг.

2.2.6. Принимать от «МФЦ Сургутского района» полученные от заявителей документы в порядке, установленном Регламентом взаимодействия между «МФЦ Сургутского района» и РСО, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2.7. Направлять в установленные сроки, результаты предоставления услуг.

3. Права и обязанности «МФЦ Сургутского района»

3.1. «МФЦ Сургутского района» вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

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

3.1.3. Направлять запросы и обращения в РСО по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.1.4. Направлять предложения по совершенствованию деятельности РСО по взаимодействию с «МФЦ Сургутского района» при предоставлении услуг.

3.2. «МФЦ Сургутского района» обязано:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений РСО, необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности «МФЦ Сургутского района» в части предоставления услуг, согласно настоящему Соглашению.

3.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с РСО, в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность «МФЦ Сургутского района», в случае если это предусмотрено законодательством.

3.2.4. Соблюдать при предоставлении услуг к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

3.2.5. Обеспечивать защиту передаваемых и получаемых из РСО сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в «МФЦ Сургутского района», в том числе в автоматизированную информационную систему «МФЦ Сургутского района», и до момента их поступления в РСО, либо до момента их передачи заявителю.

3.2.6. Обеспечивать информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг путем размещения на официальном сайте www.admsr.ru и www.mfchsmao.ru и информационных стендах актуальной и исчерпывающей информации с образцами заполнения утвержденных форм бланков и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

3.2.7. Использовать полученные документы и информацию исключительно для целей связанных с предоставлением услуг.

4. Порядок информационного обмена.

4.1. Информационный обмен между «МФЦ Сургутского района» и РСО осуществляется на основании Регламента взаимодействия.

4.2. Передача документов и информации осуществляется на безвозмездной основе.

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

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в «МФЦ Сургутского района»

6.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности «МФЦ Сургутского района» осуществляется за счет бюджета Сургутского района.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует неопределенный срок.

7.2. Все изменения, дополнения в настоящее Соглашение вносятся в письменной форме, путем заключения дополнительного соглашения.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг Сургутского района» Адрес местонахождения: ул. Югорский тракт, 38, г. Сургут. 628400 Тел./факс (3462) 23 -99 99 Электронный адрес: office@mfcsrcr.ru	Муниципальное унитарное предприятие «Федоровское жилищно – коммунальное хозяйство» муниципального образования г.п. Федоровский Адрес местонахождения: п. Федоровский, ул. Пионерная, 34а Тел./факс (3462) 416-470 Электронный адрес: Fedorovka-JKH@mail.ru
И.о. директора  М.П. 	Директор  М.П. 

Регламент взаимодействия (далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент применяется при взаимодействии муниципального унитарного предприятия «Федоровское жилищно-коммунальное хозяйство» муниципального образования г.п. Федоровский (далее – РСО) и муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее – «МФЦ Сургутского района») с целью оказания услуги:

- приём заявок юридических лиц о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (далее – Услуга).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия между РСО и «МФЦ Сургутского района» при выполнении следующих функций:

1.2.1. Размещение информационных и других материалов, используя площади (ресурсы) РСО и «МФЦ Сургутского района».

1.2.2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении Услуги.

1.2.3. Рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) по вопросам получения Услуги.

1.2.4. Выдачу заявителям результатов, в том числе отказа предоставления Услуги.

1.2.5. Хранение документов в «МФЦ Сургутского района», в соответствии со сроком, прописанным в Регламенте взаимодействия.

1.2.6. Информационного обмена и взаимодействия между РСО и «МФЦ Сургутского района».

1.2.7. Мониторинга работы между РСО и «МФЦ Сургутского района» по оказанию Услуги.

1.2.8. Консультирование специалистов «МФЦ Сургутского района» сотрудниками РСО.

1.2.9. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления Услуги РСО.

1.3. Настоящий регламент отражает общий порядок взаимодействия, при котором в особых случаях РСО и «МФЦ Сургутского района» могут инициировать изменения или дополнения.

2. Размещение информационных материалов

2.1. «МФЦ Сургутского района» обеспечивает размещение информации о предоставлении услуг РСО на следующих ресурсах:

2.1.1. Помещение «МФЦ Сургутского района», в том числе в секторе информирования и приема заявителей «МФЦ Сургутского района».

2.1.2. Официальные сайты администрации Сургутского района www.admsr.ru и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг Югры» www.mfchmao.ru.

2.1.3. Информирование граждан и организаций о предоставляемых РСО услугах посредством линии телефонного консультирования «МФЦ Сургутского района», тел. 8 (3462) 23-99-99.

2.1.4. Печатных и рекламных материалов (в том числе текстовых, аудио-видео-материалов в СМИ).

2.2. Информация, не указанная в настоящем Соглашении и его Приложениях, размещается на ресурсах «МФЦ Сургутского района» по согласованию с РСО.

2.3. РСО обеспечивает размещение информации о возможностях получения Услуги и прочей информации в «МФЦ Сургутского района» на следующих ресурсах:

2.3.1. В помещениях, где располагается РСО.

2.3.2. На официальном сайте РСО.

3. Принятие решений, отказ в обслуживании и рассмотрение жалоб

3.1. Решения по результатам рассмотрения документов заявителей, связанных с предоставлением Услуги, принимаются РСО.

3.2. Специалист «МФЦ Сургутского района» имеет право отказать заявителю при приеме заведомо неверно заполненных, испорченных, противоречащих документов в составе пакета.

3.3. При обнаружении специалистом «МФЦ Сургутского района» ошибки в заполнении, наличия в пакете противоречащих, испорченных документов, а также в случае не предоставления необходимых документов, он обязан рекомендовать заявителю устранить выявленные недочеты.

3.4. В случае если в предоставленных заявителем документах содержатся сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой Услуги, специалист «МФЦ Сургутского района» уведомляет об этом заявителя.

3.5. Отказ (решение) в предоставлении Услуги, подписанный РСО, передается заявителю специалистом «МФЦ Сургутского района».

3.6. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) РСО, поступающие в «МФЦ Сургутского района», регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих писем «МФЦ Сургутского района», оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в РСО в течение 2-х рабочих дней со дня поступления в «МФЦ Сургутского района» способом курьерской доставки либо по защищенному каналу связи «Деловая почта» (при наличии технической возможности).

3.7. Жалобы заявителей в письменной форме на действия (бездействие) «МФЦ Сургутского района» в сфере оказания Услуг РСО, поступающие в РСО, рассматриваются специалистом РСО. При рассмотрении обращения РСО уведомляет «МФЦ Сургутского района» о жалобе в письменной форме, с приложением копии жалобы заявителя, в котором запрашивает от «МФЦ Сургутского района» пояснения по жалобе. В случае, если доводы заявителя будут признаны обоснованными, РСО направляет в «МФЦ Сургутского района» требование об устранении выявленных нарушений, обязательное к исполнению в 3-х дней срок.

3.8. РСО в установленный срок, направляет ответ на жалобу в адрес заявителя, с одновременной отправкой заверенной копии ответа в «МФЦ Сургутского района».

4. Хранение и уничтожение копий документов заявителей

4.1. Оперативное хранение документов документооборота между заявителем и РСО производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами «МФЦ Сургутского района».

4.1.1 «МФЦ Сургутского района» за свой счет обеспечивает сохранность результатов предоставления услуги, переданных РСО в «МФЦ Сургутского района», для выдачи заявителю, в виде хранения данных документов в специально отведенном для этого месте и назначение ответственных сотрудников за выдачу этих документов.

4.1.2 Невостребованные заявителем документы, являющиеся результатом предоставления услуги, подлежат хранению в «МФЦ Сургутского района» в течение одного месяца со дня получения таких документов от РСО.

4.1.3 По истечении установленного срока хранения «МФЦ Сургутского района» передает невостребованные документы в РСО не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока хранения.

4.2. Архивное хранение копий документов заявителей в автоматизированных информационных системах «МФЦ Сургутского района» не производится.

4.3. Архивное хранение в «МФЦ Сургутского района» бумажных копий документов заявителей не производится.

5. Правила информационного обмена и взаимодействия

5.1. Информационный обмен по Услуге, предоставляемой РСО, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Сургутского района осуществляется путем передачи документов на бумажном носителе способом курьерской доставки либо по защищенному каналу связи «Деловая почта» (при наличии технической возможности).

5.2. Информационный обмен между Сторонами осуществляется в виде комплектов документов, сформированных в результате приема заявителей по Услуге (со стороны «МФЦ Сургутского района»), результатов предоставления услуги (со стороны РСО):

5.2.1. «МФЦ Сургутского района» передаёт заявление, документы и расписку о приеме документов (приложение 1 к настоящему Соглашению), полученные от заявителя, в РСО в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия:

5.2.2. Документы, принятые от заявителей в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП) «МФЦ Сургутского района» направляются для передачи в РСО не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис «МФЦ Сургутского района»;

5.2.3. Передача документов из «МФЦ Сургутского района» осуществляется по актам приема-передачи документов (приложение 2 к настоящему Соглашению) и из РСО, составленным в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, ответственными лицами, определенными Сторонами настоящего соглашения;

5.2.4. В случае выявления несоответствия содержимого пакета для передачи акту приема-передачи документов, ответственное лицо РСО указывает в акте приема-передачи документов выявленное несоответствие, подписывает оба экземпляра акта приема-передачи документов, один экземпляр акта приема-передачи документов оставляет у себя на хранение, а второй передаст ответственному лицу «МФЦ Сургутского района»;

5.3. Порядок передачи документов в РСО способом курьерской доставки:

5.3.1. Документы на бумажных носителях, принятые «МФЦ Сургутского района» от заявителей для оказания Услуги, доставляются в адрес РСО способом курьерской доставки ежедневно с понедельника по пятницу в период с 10.00 до 17.00 рабочего дня;

5.3.2. РСО обеспечивает первоочередной прием документов от специалиста «МФЦ Сургутского района» ответственным лицом.

6. Контроль качества и мониторинг работы

6.1. «МФЦ Сургутского района» осуществляет учёт сроков предоставления Услуг, учитывается общее время предоставления Услуги с момента обращения, а также время обработки заявления в «МФЦ Сургутского района» и РСО.

7. Консультирование специалистов «МФЦ Сургутского района».

7.1. РСО обеспечивает консультирование специалистов «МФЦ Сургутского района», ответственных за технологию предоставления Услуги.

7.2. «МФЦ Сургутского района» имеет право самостоятельно обучать специалистов «МФЦ Сургутского района».

8. Актуализация информации.

8.1. При изменении условий и (или) порядка предоставления услуг РСО информирует об

этом «МФЦ Сургутского района» официальным письмом, с предложением об изменении настоящего Регламента, в течение 10-ти рабочих дней, со дня внесения изменений в условия и (или) порядок предоставления Услуги.

8.3. Информационные материалы, размещенные на ресурсах участников, актуализируются при каждом изменении сведений об Участнике, либо Услуге, но не реже 1 раза в 3 месяца.

9. Заключительные положения.

Настоящий регламент составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и является неотъемлемой частью соглашения о взаимодействии.

10. Подписи сторон

Муниципальное унитарное предприятие «Федоровское жилищно – коммунальное хозяйство» муниципального образования г.п. Федоровский	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и услуг Сургутского района»
адрес: 628456, Сургутский район, п. Федоровский, ул. Пионерная, 34а	адрес: 628403, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, гю Сургут, ул. Югорский тракт, д. 38
 _____ <i>А.Ю. Кудрявцев</i>	И.о. директора:  _____ <i>Т.В. Черникова</i>