

Соглашение № 1
о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и ООО «КонцессКом»

г. Когалым

«25» 10 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», (МАУ «МФЦ»), далее именуемое (МФЦ), в лице директора Андреевой Марины Сергеевны, действующей на основании Устава учреждения с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная коммунальная компания», далее именуемое (ООО «КонцессКом»), в лице генерального директора Прусевича Вадима Семеновича, действующего на основании Устава Общества, 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 ООО «КонцессКом» при организации предоставления услуг ООО «КонцессКом», указанных в Перечне услуг согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению, предоставляемых в МФЦ.

2. Права и обязанности ООО «КонцессКом»

2.1. ООО «КонцессКом» 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. ООО «КонцессКом» при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг в МФЦ обязан:

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.

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 ООО «КонцессКом» в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами.

3.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений ООО «КонцессКом», 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. Осуществлять доставку документов принятых от заявителей в рамках предоставления услуг по адресу г.Когалым, ул. Прибалтийская, 53 приемная.

3.2.7. 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».

3.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в ООО «КонцессКом» 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 ООО «КонцессКом», либо до момента их передачи заявителю.

3.2.9. 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.

3.2.10. 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 ООО «КонцессКом» осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия, указанного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Взаимное предоставление сведений в рамках настоящего Соглашения осуществляется на безвозмездной основе.

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 _____ года.

6.2. Если ни одна из Сторон за один месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения не заявила о своем намерении его расторгнуть, данное Соглашение считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях.

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

7.1. Оказание услуг производится 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

МАУ «МФЦ»

Адрес местонахождения:
628485 РФ, ХМАО – Югра
город Когалым ул. Мира, 15
Р/счет 40701810100003000007
РКЦ Сургут г. Сургут
Получатель Комитет финансов г. Когалыма
(МАУ «МФЦ»)
л/с 050040033, 050040033, 050040034
БИК 047144000
Тел. 8(34667)2-48-85, 2-01-90
Директор

МАУ «МФЦ»

М.С. Андреева



ООО «КонцессКом»

Адрес местонахождения:
628484 РФ, ХМАО - Югра
г. Когалым ул. Прибалтийская, 53
Р/счет 40702810300050000328
Ф-л ЗС ПАО Банк «ФК Открытие»
г. Ханты-Мансийск
ИНН 8608053716/КПП 860701001
БИК 047162812
Тел. 8(34667) 2-32-86, 2-00-63

Генеральный директор
ООО «КонцессКом»

В.С. Прусевич



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между муниципальным автономным учреждением

Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
	Приём и обработка заявок на технологическое подключение к сетям инженерно-технического обеспечения "модельного объекта"

МАУ «МФЦ»



М.С. Андреева

«25» 10 2017 г.

ООО «КонцессКом»



В.С. Прусевич

«25» 10 2017 г.

**Регламент взаимодействия
ООО «КонцессКом» и муниципального автономного учреждения Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» (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» (далее – МФЦ);
 - 1.2.2. Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная коммунальная компания» (далее- ООО «КонцессКом»);
- 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) ООО «КонцессКом» и МФЦ;
 - 1.3.3. информационного обмена и взаимодействия между Участниками;
 - 1.3.4. рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по вопросам получения Услуг;
 - 1.3.5. хранения документов в МФЦ;
 - 1.3.6. мониторинга работы между ООО «КонцессКом» и МФЦ по оказанию услуг;
 - 1.3.7. обучения, стажировки, консультирования работников МФЦ ООО «КонцессКом» ;
 - 1.3.8. актуализации сведений об условиях и порядке предоставления Услуг ООО «КонцессКом» .
- 1.4. 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 ООО «КонцессКом»**

- 2.1. МФЦ осуществляет прием граждан для предоставления услуг по адресу: г. Когалым, ул. Мира, 15.
- 2.2. При осуществлении приема заявлений от граждан для предоставления услуг МФЦ обязаны руководствоваться и выполнять требования нормативных правовых актов, утверждающих порядки предоставления этих услуг.
- 2.3. Прием и обработка заявок на технологическое подключение к сетям инженерно-технического обеспечения "модельного объекта" со следующими параметрами:
 - 2.3.1. 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;
 - 2.3.2. Не требуется подключение по индивидуальному тарифу. Не требуется реконструкция генерирующих мощностей или передающих сетей, протяженность строящихся сетей не превышает 100 метров и строительство сетей не влечет земельных споров о возможности прохождения трасс;
 - 2.3.3. земельный участок, предоставленный для строительства многоквартирного жилого дома:

- 2.3.4. соответствует требованиям размещенных в ФГИС ТП генерального плана поселения, генерального плана городского округа в части установленных в нем границ и характеристик функциональных зон, правилам землепользования и застройки, а также обеспечен коммунальной, транспортной и социальной инфраструктурой в соответствии с утвержденными на основании генерального плана поселения, генерального плана городского округа программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программой комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программой комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, городского округа и имеет соответствующий вид разрешенного использования, границы земельного участка определены, проект планировки территории не требуется (требуется получение градостроительного плана земельного участка);
- 2.3.5. соответствует требованиям генерального плана поселения, генерального плана городского округа, правил землепользования и застройки, имеет соответствующий вид разрешенного использования, границы земельного участка определены, проект планировки территории не требуется;
- 2.3.6. находится в черте населенного пункта, входящего в одно из пяти муниципальных образований с наибольшей градостроительной активностью в регионе, и имеет подъездную дорогу;
- 2.3.7. расположен за пределами охранных зон, особо охраняемых природных территорий, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

3. Размещение информационных материалов

- 3.1. МФЦ обеспечивают размещение информации об Услугах ООО «КонцессКом» 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>);
 - 3.1.3. печатных и рекламных материалах (в том числе текстовых, аудио-видео-материалах в СМИ);
 - 3.1.4. горячей линии окружного центра телефонного обслуживания МФЦ.
- 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. ООО «КонцессКом» обеспечивает размещение информации о возможности получения Услуг в МФЦ на официальном сайте Общества (concesskom.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, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (в случае наличия технической возможности).
- 4.2. Документы на бумажных носителях, принятые МФЦ от заявителей для оказания Услуг, доставляются в адрес ООО «КонцессКом» способом курьерской доставки ежедневно, с понедельника по пятницу, в период с 10.00 по 16.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявлений. Пакеты документов, принятые МФЦ в нерабочие (выходные) дни ООО «КонцессКом», передаются ООО «КонцессКом» 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 ООО «КонцессКом», второй экземпляр возвращается в МФЦ с

отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица ООО «КонцессКом».

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. ООО «КонцессКом» не 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 ООО «КонцессКом» 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 ООО «КонцессКом» 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 ООО «КонцессКом».

6. Рассмотрение жалоб заявителей

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

6.2. Жалобы заявителей, поступающие в ООО «КонцессКом» в письменной форме на порядок предоставления МФЦ Услуг ООО «КонцессКом», рассматриваются в МФЦ.

Жалобы заявителей регистрируются в порядке, установленном в ООО «КонцессКом», оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в МФЦ курьером, не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления в ООО «КонцессКом».

6.3. ООО «КонцессКом» вправе принимать участие в рассмотрении жалобы, в случае ее подачи на нарушение порядка предоставления Услуг.

6.4. ООО «КонцессКом» в соответствии с установленным законодательством срок, направляет ответ на жалобу в адрес заявителя, с одновременной отправкой заверенной копии ответа в МФЦ.

7. Обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ

7.1. МФЦ по согласованию с ООО «КонцессКом» направляет работников МФЦ на обучение (стажировку) на рабочие места ООО «КонцессКом», осуществляющих прием заявителей.

7.2. ООО «КонцессКом» обеспечивает проведение обучения (стажировки) работников МФЦ в соответствии с согласованным графиком.

7.3. ООО «КонцессКом» обеспечивает консультирование работников МФЦ, ответственных за

предоставление Услуг.

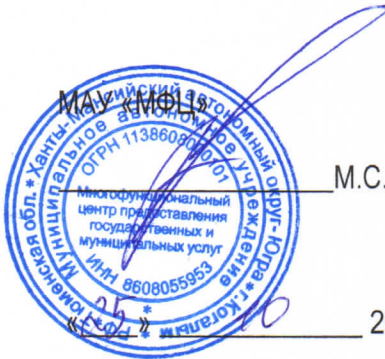
7.4. МФЦ имеет право самостоятельно обучать работников МФЦ

7.5. МФЦ вправе включать представителей ООО «КонцессКом» в состав комиссии при проверке полученных знаний работников МФЦ.

8. Актуализация информации

8.1. При изменении условий или порядка предоставления Услуг ООО «КонцессКом» в течение 1 (одного) рабочего дня информирует об этом МФЦ официальным письмом, с предложением об изменении настоящего Регламента.

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



М.С. Андреева

20 17 г.



В.С. Прусевич

«___» _____ 20___ г.