

Соглашение № 20
о взаимодействии между муниципальным казённым учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» и муниципальным
унитарным предприятием «Управление тепловодоснабжения и водоотведения
«Сибиряк»

г. Лянтор

«01» 11 2017г.

Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» (далее – МФЦ) в лице исполняющего обязанности директора Высоколенко Елены Николаевны, действующего на основании Приказа от 30.08.2017 № 166-к, с одной стороны, и муниципальное унитарное предприятие «Управление тепловодоснабжения и водоотведения «Сибиряк» (далее – РСО), в лице директора Курбатова Вячеслава Валентиновича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о взаимодействии (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления услуги по приёму заявок инвесторов о выдаче технических условий, о подключении (технологическом присоединении) объектов инвестирования к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (далее – Услуга).

1.2. Участие МФЦ осуществляется на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 организации предоставлении Услуги вправе:

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

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

2.1.3. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ по организации и взаимодействию при предоставлении Услуги.

2.2. РСО при организации предоставления Услуги обязано:

2.2.1. Своевременно подготавливать и передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги.

2.2.2. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой Услуги.

2.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуги.

2.2.4. При внесении изменений в законодательство и нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления Услуги направлять в адрес МФЦ документы и информацию (в т.ч. формы и образцы заявлений) не позднее семи дней следующих за датой внесения соответствующих изменений.

2.2.5. Информировать заявителей о возможности получения Услуги в МФЦ.

2.2.6. Принимать от МФЦ полученные от заявителей документы заявителей на предоставление Услуги.

2.2.7. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Услуги.

2.2.8. Обеспечить первоочередной прием документов от МФЦ уполномоченным лицом РСО, назначенным для работы с МФЦ.

2.2.9. Направлять в установленные сроки результаты предоставления Услуги.

2.2.10. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по порядку и условиям предоставления Услуги.

2.2.11. Консультировать специалистов МФЦ по вопросам, возникающим при предоставлении Услуги.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

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

3.1.2. Запрашивать доступ к информационным системам, содержащим сведения, необходимые для предоставления Услуги.

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

3.1.4. Направлять запросы и обращения в РСО по вопросам, относящимся к предоставлению Услуги.

3.1.5. Направлять предложения по совершенствованию деятельности РСО по взаимодействию с МФЦ при предоставлении Услуги.

3.2. МФЦ обязан:

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

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

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с РСО в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МФЦ, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Соблюдать при предоставлении Услуги требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок её 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, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и до момента их поступления в РСО, либо до момента их передачи заявителю.

3.2.6. Обеспечивать информирование заявителей о порядке предоставления услуг путем размещения на официальном сайте МФЦ и информационных стендах актуальной и исчерпывающей информации с образцами заполнения утверждённых форм бланков, предоставленными Органом в соответствии с п. 2.2.4. настоящего Соглашения, и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

4. Порядок информационного обмена

4.1. Информационный обмен между Сторонами осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности) и на бумажных носителях в виде пакетов документов, сформированных в результате приема заявителей по Услуге.

4.2. Информационный обмен между Сторонами в рамках настоящего Соглашения осуществляется на безвозмездной основе с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. МФЦ принимает заявление и документы для предоставления Услуги, оформляет расписку в приеме документов, один экземпляр которой вкладывается в дело заявителя и передается в РСО. Документы на бумажном носителе передаются в РСО в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема документов по реестру приема-передачи документов, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4.4. РСО в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за датой принятия решения о предоставлении Услуги, передает результат предоставления Услуги в МФЦ по реестру приема передачи результатов предоставления Услуги, составленному в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

4.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. МФЦ обеспечивает сохранность результатов предоставления Услуги, переданных РСО для выдачи заявителям. Архивное хранение бумажных копий документов заявителей в МФЦ не производится.

4.7. Невостребованные заявителями документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, подлежат хранению в МФЦ в течение 1 месяца со дня получения таких документов от РСО.

4.8. По истечении срока хранения, указанного в п. 4.7. настоящего соглашения, МФЦ передает невостребованные документы по реестру приема-передачи в РСО.

5. Порядок рассмотрения жалоб

5.1. Жалобы заявителей в письменной форме на решения, действия (бездействие) РСО, поступающие в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих писем МФЦ, оформляются приложением к сопроводительному письму и направляются в РСО не позднее 2 рабочих дней со дня поступления жалобы в МФЦ.

5.2. Жалобы заявителей в письменной форме на решения, действия (бездействие) МФЦ при организации предоставления государственной услуги, поступающие в РСО, рассматриваются специалистом РСО, уполномоченным на рассмотрение жалоб. При рассмотрении обращения РСО уведомляет МФЦ о жалобе в письменной форме с приложением копии жалобы заявителя, в котором запрашивает от МФЦ пояснения по жалобе.

5.3. РСО в установленный срок направляет ответ на жалобу в адрес заявителя с одновременной отправкой заверенной копии ответа в МФЦ.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2019 года.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению составляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, подписанных уполномоченными лицами сторон, и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное унитарное предприятие
«Управление теплоснабжения и
водоотведения «Сибиряк»

628447, Тюменская область, Ханты-
Мансийский автономный округ-Югра,
Сургутский район, п. Нижнесортымский,
переулок Таежный, 4
Директор

М.П.



В.В. Курбатов

Муниципальное казённое учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского
района»

628449, Тюменская область, Ханты-
Мансийский автономный округ-Югра,
Сургутский район, г. Лянтор, 3 мкрн., д. 70/1

И.о. директора

М.П.



Е.Н. Высоколенко