

СОГЛАШЕНИЕ № 458

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и муниципальным предприятием «Водоканал города Рязани»

г. Рязань

«14» мая 2018 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице и.о. директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области № 196 от 11.11.2015г., далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и муниципальное предприятие «Водоканал города Рязани», в лице директора Штефан Олега Борисовича, действующего на основании Устава, далее именуемое «Предприятие», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», выражая взаимную заинтересованность в реализации целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Рязанской области, утвержденных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 г. №147-р, при предоставлении услуг заявителям, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Предприятием по вопросу организации предоставления услуги Предприятия, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - услуги), в территориальных отделах МФЦ на территории города Рязани, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Предприятия при организации предоставления услуги устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления услуги, согласно Приложению № 4 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после прохождения обучения.

2. Права и обязанности Предприятия

2.1. Предприятие 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. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации работников МФЦ.

2.1.5. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления услуги в МФЦ согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению.

2.2. Предприятие обязано:

2.2.1. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявок по каждой услуге, а также правилами их заполнения.

2.2.2. Обеспечить прием от МФЦ заявок, представленных заявителями в целях получения услуги.

2.2.3. Осуществлять своевременную обработку заявок о предоставлении услуги и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявок.

2.2.4. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде.

2.2.5. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

2.2.6. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления услуги в МФЦ.

2.2.7. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

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

2.2.9. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления услуги.

2.2.10. Назначать работников Предприятия, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

2.2.11. Обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными.

2.2.12. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

2.2.13. Размещать информацию о порядке предоставления услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.).

2.2.14. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление услуги, не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления услуги.

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

3.1.3. Направлять в Предприятие запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Предприятия.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Соблюдать при предоставлении услуги требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления;

3.2.2. Организовать взаимодействие с МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, при предоставлении услуги.

3.2.3. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.2.4. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

3.2.5. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

3.2.6. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

3.2.7. Предоставлять по запросу Предприятия всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Предприятие, в том числе в информационную систему Предприятия, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Предприятием.

3.2.9. Соблюдать при предоставлении услуги требования нормативно-правовых актов, регулирующих порядок её предоставления.

3.2.10. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении услуги.

3.2.12. Размещать информацию о порядке предоставления услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

3.2.13. Контролировать качество оказания услуги и надлежащие условия её оказания МФЦ, находящимися на территории города Рязани, по предоставлению услуги.

3.2.14. Обеспечивать передачу в Предприятие жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.2.15. Прием заявок о предоставлении услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении услуги.

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Предприятием осуществляется посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Предприятия (на бумажном носителе).

4.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Предприятия устанавливается Приложением № 4.

4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) 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;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) 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;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) 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 Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует по «31» декабря 2018 года.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

7.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д. 8 ИНН 6234116361 ОГРН 1136234005115	390027, г. Рязань, ул. Касимовское шоссе, д. 9 Эл. Почта: vodokanal-ryazan@mail.ru Р/сч. 40702810300000002167 В ООО «МКБ им. С.Живаго» г. Рязани К/сч. 30101810700000000744 БИК 046126744 ИНН/КПП 6227004811/623401001 ОГРН 1026200870904 т. 41-00-10
И.о. Директора ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Директор МП «Водоканал города Рязани»
 МП /И.В. Лукьянова/	 МП /О.Б. Штефан/

Приложение № 1
к соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»
и муниципальным предприятием «Водоканал города Рязани»

№ 458 от « 14 » мая 2018 г.

Перечень услуг

1. Прием заявок от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц на выдачу технических условий на водоснабжение и/или водоотведение объектов капитального строительства в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 (ред. от 19.06.2017) "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"

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»
и муниципальным предприятием «Водоканал города Рязани»
№ 458 от « 14 » мая 2018 г.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61

Приложение № 3

к соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»
и муниципальным предприятием «Водоканал города Рязани»
№ 458 от « 14 » мая 2018 г.

**Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и
Предприятием**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес Предприятия
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	МП «Водоканал города Рязани», 390027, г. Рязань, ул. Касимовское шоссе, д. 9
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

к соглашению о взаимодействии между
Государственным бюджетным учреждением Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области»
и муниципальным предприятием «Водоканал города Рязани»
№ 458 от « 14 » мая 2018 г.

**Порядок (стандарт) предоставления услуги по приему заявок на выдачу технических условий на водоснабжение и водоотведение объектов капитального строительства
МП «Водоканал города Рязани» в МФЦ**

1. Круг заявителей

Юридические лица, индивидуальные предприниматели

2. Срок предоставления государственной услуги

В течение 12 дней (плюс 2 рабочих дня на доставку)

3. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания платы

4. Результат предоставления государственной услуги

- Выдача технических условий

- Обоснованный отказ в выдаче технических условий

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Не предусмотрены

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Не предоставление сведений, указанных в образцах заявлений согласно Приложению №1 и не предоставление необходимого перечня документов, согласно Приложению №2 к Порядку предоставления услуги

7. Нормативные правовые документы, регулирующие предоставление государственной услуги

Постановление Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 (ред. от 19.06.2017) "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"

8. Порядок предоставления государственной услуги

В день подачи заявителем документов работник МФЦ:

1. устанавливает предмет запроса, устанавливает личность заявителя (полномочия доверенного лица), проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемых заявителем согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;
2. принимает от заявителя заявку по установленной форме в зависимости от категории заявителя согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
3. регистрирует заявку и документы, необходимые для предоставления услуги;
4. выдает расписку о принятии заявки и пакета документов.
5. принятые пакеты документов для предоставления услуг, передаются работником МФЦ, ответственным за доставку документов (далее - работник МФЦ) в Предприятие в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов, по реестру передаваемых

документов.

6. реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку. Работник Предприятия, ответственный за прием документов от МФЦ, принимает переданные работником МФЦ пакеты документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра и возвращает один экземпляр реестра работнику МФЦ.

7. После подготовки документов, являющихся результатом предоставления услуги, Предприятием, работник МФЦ принимает эти документы в Предприятии по реестру передаваемых документов (Приложение № 4 к настоящему Порядку), не позднее чем на 12-й календарный день с даты передачи комплекта документов в Предприятие сотрудником МФЦ, в случае если 12-й день приходится на выходной, то день передачи переносится на рабочий день, следующий за выходным днём.

Предприятие при предоставлении услуги осуществляет:

1. прием документов по реестру и последующую регистрацию заявки и документов, поступивших из МФЦ;
2. рассмотрение заявки и документов заявителя;
3. принятие решения;
4. подготовку документов, являющихся результатом предоставления услуги, и передачу их работнику МФЦ в Предприятии (для выдачи их заявителю) не позднее чем на 12-й календарный день с даты передачи комплекта документов в Предприятие сотрудником МФЦ, по реестру передаваемых документов (Приложение № 4 к настоящему Порядку), в случае если 12-й день приходится на выходной, то день передачи переносится на рабочий день, следующий за выходным днём.

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

Для индивидуальных предпринимателей

Директору
МП «Водоканал города Рязани»
Штефан О.Б.
От.....
Проживающей (го) по адресу
(место прописки)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта.

Объект -

Адрес -

Кадастровый номер земельного участка -

Технические сведения:

Этажность -

расход воды - м. куб/сут;

расход стоков - м. куб/сут;

наружное пожаротушение -л/сек;

Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию -

Заказчик -

Контактное лицо, телефон -

Подпись

Дата

Для юридических лиц

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Директору
МП «Водоканал города Рязани»
Штефан О.Б.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать технические условия на водоснабжение и водоотведение объекта.

Объект -

Адрес -

Кадастровый номер земельного участка -

Технические сведения:

Этажность -

Строительный объем -

Общая площадь -

расход воды — м. куб/сут;

наружное пожаротушение —л/сек;

внутреннее пожаротушение —л/сек;

Расход стоков — м. куб/сут;

Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию -

Подпись

Дата

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

Индивидуальным предпринимателем:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос от имени собственника;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (для правообладателя земельного участка);
- информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;
- необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения;
- планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
- планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).

Количество всех необходимых документов, указанных в приложении – 1 экземпляр.

Юридическим лицом:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (для правообладателя земельного участка);
- информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;
- необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения;
- планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
- планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации);
- копия разрешения на строительство.

Количество всех необходимых документов, указанных в приложении – 1 экземпляр.

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

Сопроводительный реестр
передачи документов из МФЦ в МП «Водоканал города Рязани»

№ п/п	Дата приема заявки	Ф.И.О. заявителя	Количество документов/листов	Подпись, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Дата передачи документов в МП «Водоканал города Рязани» _____

_____/_____/_____
(подпись сотрудника АО «РОЭК»)

_____/_____/_____
(подпись работника МП «Водоканал
города Рязани»)

Приложение № 4
к Порядку (стандарту) предоставления услуги

Сопроводительный реестр
передачи документов из МП «Водоканал города Рязани» в МФЦ

№ п/п	Дата приема заявки	Ф.И.О. заявителя	Количество документов/листов	Подпись, дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Дата передачи документов из МП «Водоканал города Рязани» в МФЦ _____

_____/_____/_____
(подпись сотрудника МП «Водоканал
города Рязани»)

_____/_____/_____
(подпись работника МФЦ)