Соглашение № 79/2017
о взаимодействии между Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и акционерным обществом «Городские электрические сети»

г. Нефтеюганск «02» октября 2017 г.

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое «МФЦ», в лице директора Багрина Павла Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Акционерное общество «Городские электрические сети», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Директора филиала АО «Городские электрические сети» «Пойковские электрические сети» (Филиал АО «Горэлектросеть» «ПЭС») Пробст Владимира Александровича, действующего на основании Доверенности № 01-26 от 05.06.2017г., 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.

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 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.

2.2.7. Уведомлять МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений в части порядка и условий предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

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

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

3.1.3. 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, 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 Организации.

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 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.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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. Услуга считается переданной после предоставления в адрес МФЦ регламента предоставления услуги Организации и проведения обучения сотрудников МФЦ.

4.2. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской службы, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др., а так же в соответствии с

Регламентом взаимодействия, указанным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

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 1(Один) год.

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.

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Адрес: 628300, Ханты-Мансийский Автономный Округ-Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3, помещение 2
ИНН/КПП 8604051771 / 860401001
Р/с 40204810200000000045
БИК 047162000
РКЦ Ханты - Мансийск г. Ханты-Мансийск
Лицевой счет:040100883 в УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Департамент финансов (МУ «МФЦ»)

_____ П.И. Багрин

«____» _____ 20___ г.

М.П.

АО «Горэлектросеть»

Юридический адрес: 628615, РФ, Тюменская область, г. Нижневартовск, ул. Северная, 54а, строение 1
Адрес филиала: 628331, РФ, ХМАО-Югра, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, Промзона 51 А, помещение 2
ИНН 8603004190 КПП 861943001
р/с 40702810208020000775 в Тюменском филиале АО КБ «Агропромкредит» г. Тюмень;
БИК 047106962
к/с 30101810500000000962
тел/факс 8(3463)316-226; 8(3463)316-223

_____ В.А. Пробст

«____» _____ 20___ г.

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между Муниципальное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и АО «Горэлектросеть»
от «02» октября 2017 года № 79/2017

Перечень услуг, предоставляемых МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	**Прием заявок на технологическое присоединение энергопринимающих устройств к объектам электросетевого хозяйства**

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
между Муниципальное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и АО «Горэлектросеть»
от «02» октября 2017 года № 79/2017

Регламент взаимодействия
Филиала АО «Горэлектросеть» «ПЭС» и Муниципального 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 учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.2.2. Филиал АО «Горэлектросеть» «ПЭС» (далее - Организация):

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) Организации 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 Организация и МФЦ по оказанию услуг;

1.3.7. обучение, стажировка, консультирование работников МФЦ Организацией;

1.3.8. актуализация сведений об условиях и порядке предоставления Услуг Организации.

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 Организации

2.1. МФЦ осуществляет прием граждан для предоставления услуг в МФЦ и ТОСП МФЦ Нефтеюганского района.

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.

3. Размещение информационных материалов

3.1. МФЦ обеспечивают размещение информации об Услугах Организации 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. Организация обеспечивает размещение информации о возможности получения Услуг в МФЦ на официальном сайте Организации.

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 Организации способом курьерской доставки ежедневно, с понедельника по пятницу, в период с 9.00 по 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявлений. Пакеты документов, принятые МФЦ в нерабочие (выходные) дни, передаются в Организацию 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 Организацию, второй экземпляр возвращается в МФЦ с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица Организации.

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. Организация 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 Организацией 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 Организацией производится в помещении МФЦ в течении одного года.

5.5. Уничтожение архивных документов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными актами МФЦ и Организации.

6. Рассмотрение жалоб заявителей

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

6.2. Жалобы заявителей, поступающие в Организацию в письменной форме на порядок предоставления МФЦ Услуг Организацией рассматриваются в МФЦ.

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

6.3. Организация вправе принимать участие в рассмотрении жалобы, в случае ее подачи на нарушение порядка предоставления Услуг.

6.4. Организация 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. Организация 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 Организацией 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

8.1. Организация по согласованию с МФЦ направляет работников Организации на обучение в МФЦ, по адресу г.Нефтеюганск, ул. Строителей 3, пом.2 по пятницам с 8.00 до 10.00, согласно графика.

8.2. Организация обеспечивает проведение обучения работников МФЦ в соответствии с согласованным графиком.

8.3. Организация обеспечивает консультирование работников МФЦ, ответственных за предоставление Услуг.

8.4. МФЦ имеет право самостоятельно обучать работников МФЦ.

8.5. МФЦ вправе включать представителей Организации в состав комиссии при проверке полученных знаний работников МФЦ.

9. Актуализация информации

9.1. При изменении условий или порядка предоставления Услуг Организация в течение 1 (одного) рабочего дня информирует об этом МФЦ официальным письмом, с предложением об изменении настоящего Регламента.

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