

СОГЛАШЕНИЕ №4-Р

о взаимодействии между автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Обществом с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Теплотранспортная компания»

г. Астрахань

« 01 » февраля 2016 года

Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шмелевой Татьяны Анатольевны, действующей на основании Устава, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Теплотранспортная компания» в лице Заместителя Генерального директора – директора филиала Темникова Вячеслава Николаевича, действующего на основании Доверенности №4 от 30.12.2015 года, далее именуемое «Предприятие», именуемые в дальнейшем Стороны, выражая взаимную заинтересованность в развитии инвестиционного климата и улучшении качества обслуживания лиц, отнесенных Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявители), в том числе при предоставлении услуг, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и филиалом Предприятия в г. Астрахани при предоставлении на базе МФЦ услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – Услуги).

1.2. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями действующих Градостроительного кодекса Российской Федерации, «Правил подключения к системам теплоснабжения» и Регламента взаимодействия между МФЦ и Предприятия по предоставлению услуг на базе МФЦ (далее – Регламент взаимодействия), указанного в Приложении №3 к настоящему Соглашению, который является неотъемлемой составляющей настоящего Соглашения.

2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги

Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Предприятия

4.1. Предприятие при предоставлении Услуги на базе МФЦ вправе:

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

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

4.1.4. Самостоятельно осуществлять взаимодействие с заявителями по вопросам подключения (технологического присоединения) к тепловым сетям Предприятия

4.2. Предприятие при предоставлении на базе МФЦ Услуги обязано:

4.2.1. Организовать деятельность филиала Предприятия в г. Астрахани для эффективного взаимодействия с МФЦ по предоставлению Услуги на базе МФЦ.

4.2.2. Обеспечивать исполнение Регламента взаимодействия при предоставлении Услуги на базе МФЦ.

4.2.3. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

4.2.5. В филиале Предприятия в г. Астрахани информировать заявителей о возможности получения Услуги в МФЦ.

4.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Услуги.

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

4.2.8. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуги на базе МФЦ.

4.2.9. Обеспечивать участие представителей филиала Предприятия в г. Астрахани в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления Услуги;

4.2.10. Осуществлять методическую поддержку МФЦ по вопросам оказания Услуги, в том числе путем обеспечения сотрудников МФЦ, занятых в процессах предоставления Услуги необходимой, понятной, актуальной информацией по вопросам предоставления Услуги.

4.2.11. Представлять по запросу МФЦ информацию о деятельности филиала Предприятия в г. Астрахани в части предоставления Услуги по подключению (техническому присоединению) к тепловым сетям.

4.2.12. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от филиала Предприятия в г. Астрахани документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги.

5.2. МФЦ обязан:

5.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Предприятия необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с филиалом Предприятия в г. Астрахани в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными актами, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечивать исполнение Регламента взаимодействия при предоставлении Услуги на базе МФЦ.

5.2.5. Соблюдать при предоставлении Услуги требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

5.2.6. Обеспечивать защиту передаваемых в филиал Предприятия в г. Астрахани сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Предприятие, либо до момента их передачи заявителю.

5.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами и настоящим Соглашением;

5.2.8. Размещать информацию о порядке предоставления Услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

5.2.9. Обеспечивать передачу в Предприятие жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении услуг.

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Предприятием осуществляется в бумажном и электронном видах.

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги от Предприятия в рамках действующего законодательства.

6.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуги:

6.3.1. 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.

6.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающих:

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) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- з) 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;
- и) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- к) описание системы защиты персональных данных.

7. Рассмотрение жалоб заявителей на действие (бездействие) МФЦ и Предприятия по вопросам предоставления Услуги через МФЦ

7.1. Жалоба на ненадлежащее оказание Услуги Предприятием, поданная заявителем в МФЦ, передается МФЦ в филиал Предприятия в г. Астрахани.

7.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги МФЦ рассматривается филиалом Предприятия в г. Астрахани и передается МФЦ.

7.3. Письменный ответ на жалобу передается филиалом Предприятия в г. Астрахани в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения ответа заявитель не указал в жалобе.

7.4. МФЦ информирует заявителей о порядке рассмотрения жалобы и обеспечивает выдачу ответа на жалобу заявителю.

7.5. Взаимодействие между филиалом Предприятия в г. Астрахани и МФЦ при рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) по вопросам предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется согласно Регламенту взаимодействия МФЦ и Предприятия при предоставлении Услуги на базе МФЦ, согласно Приложению №3 к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон

8.1. 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 Услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если такое неисполнение было вызвано наступлением обязательств непреодолимой силы.

9. Материальное обеспечение

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется за счет средств МФЦ.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует три года.

10.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не заявила о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

11. Заключительные положения

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

11.2. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства.

11.3. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются путем подписания дополнительных соглашений.

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

11.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью:

11.6.1. Приложение №1. Перечень услуг ООО «ЛУКОЙЛ-ТТК», предоставляемых на базе МФЦ

11.6.2. Приложение №2. Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление услуг ООО «ЛУКОЙЛ-ТТК».

11.6.3. Приложение №3. Регламент взаимодействия между автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Обществом с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Теплотранспортная компания».

11.6.4. Приложение №4. Отчет о принятых и обработанных заявках

12. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 414014, г. Астрахань,
ул. Бабефа, д. 8
тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
факс 8(8512)66-88-08
e-mail: astr_mfc@astrobl.ru
сайт: www.mfc.astrobl.ru
ИНН 3015080614
ОГРН 1073015005843

Директор




Т.А. Шмелева

М.П.

Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Теплотранспортная компания» (ООО «ЛУКОЙЛ – ТТК»)

Юридический адрес: 400066, г. Волгоград,
ул. Скосырева, 7,
Почтовый адрес: 414041, г. Астрахань,
ул. Августовская, 11В
ИНН/КПП 3445102073/345250001,
Тел: 8 (8512) 48-22-92
Факс: 8 (8512) 36-35-98

Заместитель Генерального директора –
директор филиала




В.Н. Темников

ПЕРЕЧЕНЬ
услуг ООО «ЛУКОЙЛ-ТТК», предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование Услуги
1	Прием от лиц, отнесенных Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, заявок на выдачу технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к системе теплоснабжения ООО «ЛУКОЙЛ-ТТК», расположенной на территории г. Астрахани.