

Соглашение № 151

о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал»

г. Когалым

«30» октября 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое МАУ «МФЦ», в лице заместителя директора Гетьман Богданы Николаевны, действующего на основании доверенности № 86АА 1251113, удостоверенной нотариусом нотариального округа города Когалыма ХМАО-Югры Тюменской области 10 декабря 2015 года, № записи в реестре 5-2428, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал», далее именуемое ООО «Горводоканал», в лице генерального директора Шекеты Александра Николаевича, действующего на основании устава, 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 МАУ «МФЦ» и ООО «Горводоканал» при организации предоставления услуг ООО «Горводоканал», указанных в Перечне услуг согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению, предоставляемых в МАУ «МФЦ».

1.2. Участие МАУ «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»

1.3. Предоставление услуг по настоящему Соглашению производится на безвозмездной основе.

2. Права и обязанности ООО «Горводоканал»

2.1. ООО «Горводоканал» при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг в МАУ «МФЦ» вправе:

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

2.1.2. Направлять в МАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности МАУ «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 МАУ «МФЦ».

2.2. ООО «Горводоканал» при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению услуг в МАУ «МФЦ» обязан:

2.2.1. Обеспечить предоставление на основании запросов МАУ «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

2.2.2. При получении запроса МАУ «МФЦ» рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг.

2.2.3. Передавать в МАУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

2.2.4. Предоставлять по запросу МАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг.

2.2.5. Участвовать в проведении мероприятий, направленных на консультацию (обучение) сотрудников МАУ «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих услуг.

2.2.6. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с МАУ «МФЦ» по вопросам предоставления услуг.

3. Права и обязанности МАУ «МФЦ»

3.1. МАУ «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. МАУ «МФЦ» обязан:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений ООО «Горводоканал», физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МАУ «МФЦ».

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

3.2.3. Проводить мероприятия, направленные на консультацию (обучение) сотрудников МАУ «МФЦ» в сфере предоставления услуг.

3.2.4. Соблюдать при предоставлении услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

3.2.5. Документы, принятые от заявителей в рамках предоставления услуг направляются в виде сканированных копий на электронный адрес ООО «Горводоканал»: plsan@mail.ru; Gorvodokanal.kgl@vdk-kogalym.ru.

3.2.6. 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 «Горводоканал» сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и до момента их поступления в ООО «Горводоканал», 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 МАУ «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 МАУ «МФЦ» и ООО «Горводоканал» 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 с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

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 31 декабря 2018 года.

7. Заключительные положения

7.1. 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.

7.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

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

7.4. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, Стороны разрешают путем переговоров.

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Адрес местонахождения:

Россия, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра,
г. Когалым, ул. Мира д. 15

С ПРОТОКОЛОМ
РАЗДЕЛЕНИЯ



от 30.10.2017г.
Б.Н.Гетьман

20 12 г.

Общество с ограниченной
ответственностью «Горводоканал»

Адрес местонахождения:

Россия, Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, г. Когалым ул. Дружбы
Народов д.41



А.Н. Шекета

20 г.

Перечень услуг, предоставляемых в МАУ «МФЦ»

| № п/п | Наименование услуги |
|--------------|--|
| 1. | Выдача технических условий на объекты жилого фонда: |
| 1.1. | Сбор документов для получения технических условий на подключение капитального объекта к централизованным сетям водоснабжения/водоотведения |
| 1.2. | Передача в ООО «Горводоканал» документов, необходимых для получения технических условий |
| 1.3. | Выдача заявителям документов по завершению оказания услуги |

Регламент взаимодействия

Общества с ограниченной ответственностью «Горводоканал» 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 – МАУ «МФЦ»);
 - 1.2.2. ООО «Горводоканал» (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) ООО «Горводоканал» и МАУ «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 МАУ «МФЦ»;
 - 1.3.6. мониторинга работы между ООО «Горводоканал» и МАУ «МФЦ» по оказанию услуг;
 - 1.3.7. обучения, стажировки, консультирования работников МАУ «МФЦ», ООО «Горводоканал»;
 - 1.3.8. актуализации сведений об условиях и порядке предоставления Услуг ООО «Горводоканал».
- 1.4. Настоящий Регламент отражает общий порядок взаимодействия, при котором в особых случаях Стороны Соглашения могут инициировать изменения и дополнения.

2. Порядок осуществления МАУ «МФЦ» приема заявлений для предоставления услуг ООО «Горводоканал»

- 2.1. МАУ «МФЦ» осуществляет прием граждан для предоставления услуг по адресу: г. Когалым, ул. Мира, д. 15.
- 2.2. При осуществлении приема заявлений от граждан для предоставления услуг МАУ «МФЦ» обязаны руководствоваться и выполнять требования нормативных правовых актов, утверждающих порядок предоставления этих услуг.

3. Размещение информационных материалов

- 3.1. МАУ «МФЦ» обеспечивают размещение информации об Услугах ООО «Горводоканал» на следующих ресурсах:
 - 3.1.1. помещение МАУ «МФЦ», в том числе в зоне обслуживания заявителей МАУ

«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 «Горводоканал» обеспечивает размещение информации о возможности получения Услуг в МАУ «МФЦ» на своем сайте.

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 МАУ «МФЦ» (в случае наличия технической возможности).

4.2. Документы на бумажных носителях, принятые МАУ «МФЦ» от заявителей для оказания Услуг, доставляются в адрес ООО «Горводоканал» 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 МАУ «МФЦ» в нерабочие (выходные) дни ООО «Горводоканал», передаются в ООО «Горводоканал» 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 МАУ «МФЦ».

4.4. Прием и передача пакетов документов на бумажных носителях осуществляется Участниками на основании сопроводительных реестров.

4.5. Сопроводительный реестр формируется МАУ «МФЦ» в двух экземплярах. Один экземпляр сопроводительного реестра передается в ООО «Горводоканал», второй экземпляр возвращается в МАУ «МФЦ» с отметкой о получении с указанием даты и подписи ответственного лица ООО «Горводоканал».

4.6. Транспортировка пакетов документов принятых в МАУ «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 «Горводоканал» имеет права осуществлять возврат документов в МАУ «МФЦ» для доработки или исправления документов.

5. Хранение и уничтожение копий документов заявителей

5.1. Оперативное хранение документов документооборота между заявителем и ООО «Горводоканал» производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами МАУ «МФЦ».

5.2. Архивное хранение копий документов заявителей производится в ООО «Горводоканал».

5.3. Архивное хранение бумажных копий документов заявителей в ООО «Горводоканал».

5.4. Архивное хранение реестров документооборота между МАУ «МФЦ» и ООО «Горводоканал» производится в помещении МАУ «МФЦ» в соответствии с локальными актами МАУ «МФЦ».

5.5. Уничтожение архивных документов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными актами МАУ «МФЦ» и ООО «Горводоканал».

6. Рассмотрение жалоб заявителей

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

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

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

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

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

7. Контроль качества и мониторинг работы МАУ «МФЦ»

7.1. МАУ «МФЦ» осуществляет мониторинг и контроль соблюдения сроков предоставления Услуг.

7.2. ООО «Горводоканал» вправе запросить у МАУ «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 ООО «Горводоканал» после согласования с МАУ «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 МАУ «МФЦ»

8.1. МАУ «МФЦ» по согласованию с ООО «Горводоканал» направляет работников МАУ «МФЦ» на обучение (стажировку) на рабочие места (Организации), осуществляющих прием заявителей.

8.2. ООО «Горводоканал» обеспечивает проведение обучения (стажировки) работников МАУ «МФЦ» в соответствии с согласованным графиком.

8.3. ООО «Горводоканал» обеспечивает консультирование работников МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление Услуг.

8.4. МАУ «МФЦ» имеет право самостоятельно обучать работников МАУ «МФЦ».

8.5. МАУ «МФЦ» вправе включать представителей ООО «Горводоканал» в состав

комиссии при проверке полученных знаний работников МАУ «МФЦ».

9. Актуализация информации

9.1. При изменении условий или порядка предоставления Услуг ООО «Горводоканал» в течение 1 (одного) рабочего дня информирует об этом МАУ «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.

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
между Муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
и ООО «Горводоканал»
от «30» октября 2017 года № 151

Запрос правообладателя земельного участка о предоставлении технических условий должен содержать следующую информацию:

- 1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);
- 1.2. информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;
- 1.3. информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- 1.4. информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;
- 1.5. необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, а также виды подключаемых сетей инженерно-технического обеспечения;
- 1.6. планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
- 1.7. планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки.


ООО «Горводоканал»
/ А.Н. Шекета /


МАУ «МФЦ»
/ Б.Н. Гетьман /


от 30.10.2017г.

**Заявление
на выдачу технических условий на подключение к сетям водоснабжения и водоотведения**

С целью подключения:

- планируемого к созданию объекта капитального строительства;
- реконструируемого объекта капитального строительства;
- построенного, но не подключенного объекта капитального строительства.

_____ (полное наименование «Заказчика» - юридического лица, ФИО для физ.лица)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя или представителя)

_____ (юридический адрес, (место нахождения) почтовый адрес, место жительства для физ.лиц)

Прошу выдать технические условия водоснабжения/водоотведения (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства (реконструируемого объекта капитального строительства):

_____ (наименование объекта, отдельных зданий, сооружений, помещений в составе объекта) расположенного по адресу (кадастровый номер земельного участка):

_____ (адрес/строительный адрес)

Этажность подключаемого объекта _____

Срок предполагаемого подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения _____

Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию _____

Планируемая максимальная величина подключаемой нагрузки:

Водопотребление _____ м³/сут.

Водоотведение _____ м³/сут.

Наружное пожаротушение _____ л/сек.

Внутреннее пожаротушение _____ л/сек.

ЗАКАЗЧИК: _____ **МП**
Должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

Контактное лицо: _____
Должность _____ Ф.И.О.

Телефон контактного лица _____

ООО «Горводоканал»

/ А.Н. Шекета /



МАУ «МФЦ»

/Б.Н.Гетьман/



С ПРОТОКОЛОМ
РАЗНОГЛАСИЙ от 30.10.2017г.

Протокол разногласий

к Соглашению о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Обществом с ограниченной ответственностью «Горводоканал» №151 от 30.10.2017 г.

г. Когалым

«30» октября 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» далее МАУ «МФЦ», в лице заместителя директора Гетьман Богданы Николаевны, действующей на основании доверенности № 86 АА 1251113, удостоверенной нотариусом нотариального округа города Когалыма ХМАО-Югры Тюменской области «10» декабря 2015 года, № записи в реестре 5-2428, с одной стороны, и Обществом с ограниченной ответственностью «Горводоканал» далее ООО «Горводоканал» в лице генерального директора Шекеты Александра Николаевича, действующего на основании Устава Общества, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили настоящий протокол разногласий №1 от «31» октября 2017 г. к соглашению №151 от 30.10.2017 г.

Перечень условий соглашения №151, предлагаемых к изменению:

| № | Редакция Заказчика | Редакция Исполнителя |
|---|---|---|
| 1 | В преамбуле: «.....в лице директора Андреевой Марины Сергеевны действующая на основании устава.....» | п. 6.1: «...в лице заместителя директора Гетьман Богданы Николаевны, действующей на основании доверенности № 86 АА 1251113, удостоверенной нотариусом нотариального округа города Когалыма ХМАО-Югры Тюменской области «10» декабря 2015 года, № записи в реестре 5-2428, далее Исполнитель Шекеты Александра Николаевича, действующего на основании устава, далее – Заказчик.....» |
| 2 | п. 1.1 Соглашения: «по тексту» | п. 1.1: «Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МАУ «МФЦ» и ООО «Горводоканал» при организации предоставления услуг ООО «Горводоканал» «Прием заявлений на предоставление документов, необходимых для подключения (технологического присоединения) к централизованным сетям водоснабжения (водоотведения) объектов капитального строительства на территории города Когалыма, соответствующих параметрам «модельного объекта». Под «Модельным объектом» понимается – 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 (далее – «Модельный объект»), по которому необходимо осуществить подключение (технологическое присоединение) к централизованным сетям водоснабжения (водоотведения), не требующий подключения по индивидуальному тарифу, реконструкции генерирующих мощностей или передающих сетей, при этом протяженность строящихся сетей не превышает 100 метров и строительство сетей не влечет земельных споров о возможности прохождения трасс, при этом земельный участок, предоставленный для строительства многоквартирного жилого дома: а) 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 городского округа программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа, программой комплексного развития транспортной инфраструктуры |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>городского округа, программой комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа и иметь соответствующий вид разрешенного использования, у которого границы земельного участка определены и проект планировки территории не требуется (требуется получение градостроительного плана земельного участка);</p> <p>б) соответствует требованиям генерального плана городского округа, правилам землепользования и застройки, иметь соответствующий вид разрешенного использования, у которого границы земельного участка определены, проект планировки территории не требуется;</p> <p>в) находится в черте города Когалыма и имеет подъездную дорогу;</p> <p>г) расположен за пределами охранных зон, особо охраняемых природных территорий, зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);</p> <p>д) Застройщик имеет надлежащим образом оформленные права на земельный участок на весь период строительства (собственность или аренда), не испытывает затруднений с финансированием проекта, влияющих на сроки его выполнения.</p> <p>»</p> |
| 3 | п. 1.3 «по тексту» | п. 1.3 исключить |
| 4 | В Соглашении отсутствует глава «Размер вознаграждения и порядок расчетов» | <p>Добавить главу: «Размер вознаграждения и порядок расчетов»</p> <p>1. Стоимость оказанных услуг (вознаграждение) определяется исходя из объемов оказанных Исполнителем услуг, согласно тарифам на работы, указанным в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, НДС не облагается.</p> <p>2. Исполнитель ежеквартально составляет в двух экземплярах Отчет об оказанных услугах по форме Приложения № 2 к настоящему Соглашению (далее – Отчет). Исполнитель направляет Заказчику вышеуказанный Отчет в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным.</p> <p>3. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Отчета, при отсутствии возражений, подписывает и направляет Исполнителю один экземпляр согласованного Отчета или направляет свои мотивированные возражения. При получении от Заказчика в течение указанного срока мотивированных возражений, вышеуказанный Отчет считается согласованным и подписанным Заказчиком.</p> <p>4. По результатам каждого квартала Стороны подписывают Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) по форме Приложения № 3 к настоящему Договору. Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) является основанием для проведения расчетов по выплате вознаграждения Исполнителю за соответствующий квартал.</p> <p>5. Исполнитель ежеквартально составляет в двух экземплярах Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) за соответствующий период и направляет его Заказчику в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика подписанного Отчета.</p> <p>6. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), при отсутствии возражений, подписывает и направляет Исполнителю один экземпляр согласованного Акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или направляет свои мотивированные возражения. При получении от Заказчика в течение указанного срока мотивированных возражений, вышеуказанный Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) считается согласованным и подписанным Заказчиком.</p> <p>7. На основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) Исполнитель направляет Заказчику счет и счет-фактуру на оплату причитающегося Исполнителю вознаграждения, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>8. Вознаграждение выплачивается Заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем Соглашении в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения от Исполнителя счета и счет-фактуры.</p> <p>9. Датой исполнения Заказчиком обязательств по оплате вознаграждения, предусмотренного настоящим Соглашением, считается дата поступления денежных средств на расчетный счет исполнителя.</p> <p>10. Не реже одного раза в год, а также по мере необходимости, Стороны обязуются осуществлять сверку расчетов по Соглашению с оформлением двустороннего Акта сверки расчетов. Акт сверки расчетов составляется заинтересованной стороной в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан уполномоченным представителем этой Стороны и скреплен её печатью. Сторона-инициатор направляет в адрес Стороны-получателя два оригинала Акта сверки расчетов курьерской службой или иным согласованным Сторонами способом. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта сверки расчетов Сторона-получатель должна подписать, заверить печатью и направить один экземпляр Акта сверки расчетов в адрес Стороны-инициатора, либо направить Стороне-инициатору свои письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в акте сверки расчетов информации. Если в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Акта сверки расчетов Сторона-получатель не направляет в адрес Стороны-инициатора подписанный Акт сверки расчетов или письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации, то Акт сверки считается признанным Стороной-получателем в редакции Стороны-инициатора.</p> |
| 5 | Приложение № 1 по тексту | Приложение №1 заменить и добавить Приложение 1, 2, 3. |
| 6 | Приложение № 2 по тексту | Приложение №2 перенумеровать в №4. |
| 7 | Приложение № 3 по тексту | Приложение № 3 перенумеровать в № 5 и переименовать в Перечень документов прилагаемых к заявлению на получение услуги. |
| 8 | Приложение № 4 по тексту | Приложение № 4 перенумеровать в № 6. |
| 9 | п. 8 По тексту | <p>П.8 Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>628485, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Когалым, ул. Мира, 15 Тел. (34667) 20190,24885 Факс (34667) 20190,24857 ИНН 8608055953 КПП 860801001 ОКВЭД 82.99, 18.13, 18.14, 62.09, 74.30, 82.19 ОКПО 12506383 р/счет 40701810100003000007 Комитет финансов г. Когалыма (МАУ «МФЦ», л/с 050040034) РКЦ Сургут г.Сургут БИК 047144000 КБК 05000000000000000130 Эл. Почта: mau@mfckogalym.ru</p> |
| 10 | П. 4.6 Регламента По тексту | П. 4.6 ООО «Горводоканал» не имеет права осуществлять возврат документов в МАУ «МФЦ» для доработки или исправлению документов. |
| 11 | По тексту Соглашения, Регламента и Приложений подписи - М.С. Андреева. | По тексту Соглашения, Регламента и Приложений подписи – заменить на Б.Н. Гетьман. |

2. приложение к протоколу разногласий от 31.10.2017 г
- приложения 1, 2, 3 в одном экземпляре на 3 –х листах.

3. Подписывая настоящий протокол разногласий, Стороны соглашаются и принимают изменённые условия Соглашения №151 от 30.10.2017 года в редакции, предложенной Исполнителем.

4. Все остальные пункты Соглашения №151 от 30.10.2017 года, не изменённые принятым Сторонами протоколом разногласий, являются действительными и Стороны принимают их как основные.

5. Настоящий протокол составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

**ПОДПИСИ СТОРОН
ЗАКАЗЧИК**


Шекета А.Н.
М.П.


ИСПОЛНИТЕЛЬ


Б.Н. ЕСТЬМАН
М.П.


Приложение № 1
к соглашению оказания услуг
от «___» _____ 2017 г № _____

ТАРИФЫ

на услуги, выполняемые МАУ «МФЦ» (Когалым) в рамках соглашения о
взаимодействии № _____ от «___» _____ 20__ года

| № | Наименование услуги | Тариф за услугу (без НДС) за ед. |
|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Прием заявлений на предоставление документов, необходимых для подключения (технологического присоединения) к централизованным сетям водоснабжения (водоотведения) объектов капитального строительства на территории города Когалыма, соответствующих параметрам «модельного объекта» | 194 руб. 00 коп. |

Заказчик:

Исполнитель:

_____/ /
М.П.

_____/ /
М.П.

" " _____

" " _____

ОТЧЕТ
оказанных услуг

(наименование Исполнителя)

Отчетный период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| | Наименование услуги | Кол-во предоставленных услуг | Стоимость одной услуги | Сумма вознаграждения |
|--|---------------------|------------------------------|------------------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Отчет составлен

_____/_____/_____
(должность / подпись / расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

Отчет принят:

_____/_____/_____
(должность / подпись / расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

Заказчик:

_____/_____/_____
М.П.
"__" _____ 2017 г.

Исполнитель:

_____/_____/_____
М.П.
"__" _____ 2017 г.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

за период с _____ 2017 года по _____ 2017 года

«__» _____ 2017 г.

ООО «Горводоканал», в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Когалым), в лице директора Андреевой Марины Сергеевны, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий акт к соглашению о взаимодействии № _____ от «__» _____ 2017г. (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Исполнитель в период с _____ по _____ оказал Заказчику Услуги на условиях, в порядке и сроки, предусмотренные заключенным между Сторонами Соглашением о взаимодействии № __ от _____.

2. В результате выполнения условий соглашения Исполнителем за отчетный период было оказано услуг Заказчику на сумму _____, согласно Отчета Исполнителя № _____ от «__» _____ 201_ г.

3. В соответствии с п. _____ соглашения о взаимодействии вознаграждение составляет _____ рублей, в том числе НДС.

6. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Заказчик:

Исполнитель:

_____/ /
м.п.

_____/ /
м.п.

" ____ " _____ г

" ____ " _____ г.