

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Вадинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области» и Муниципальным унитарным предприятием «Керенское коммунальное хозяйство»

с.Вадинск

«31» января 2023 г.

Муниципальное автономное учреждение Вадинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области» в лице директора Княжевой Галины Васильевны, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и Муниципальное унитарное предприятие «Керенское коммунальное хозяйство» в лице директора Мокроусова Анатолия Владимировича, действующего на основании Устава, далее именуемое МУП «Керенское КХ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; № 49, ст. 7061) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление услуги по приему заявлений на оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого помещения, изменением количества зарегистрированных лиц в жилом помещении (далее – услуга) в МФЦ.

1.2. Организация предоставления услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением №1 и другими условиями настоящего Соглашения.

2. Права и обязанности МУП «Керенское КХ»

2.1. МУП «Керенское КХ» вправе:

2.1.1. осуществлять информирование граждан по вопросам предоставления Услуги.

2.1.2. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

2.1.3. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, в рамках настоящего Соглашения;

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ.

2.2. МУП «Керенское КХ» обязано:

2.2.1. обеспечивать своевременное предоставление необходимых сведений и достаточной информации, относящихся к предоставлению Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

2.2.2. информировать заявителей о возможности получения в МФЦ Услуги, предусмотренной настоящим Соглашением;

2.2.3. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления Услуги, в рамках настоящего Соглашения;

2.2.4. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Услуги.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. МФЦ вправе:

3.1.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги;

3.1.2. вносить предложения по совершенствованию взаимодействия в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать инициатором проведения рабочих встреч и совещаний в пределах реализации Соглашения.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений МУП «Керенское КХ», необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ, в рамках настоящего Соглашения;

3.2.2. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления Услуги;

3.2.3. соблюдать требования стандартов комфортности предоставления Услуги;

3.2.4. размещать информацию о порядке предоставления Услуги, указанной в Соглашении, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт МФЦ);

3.2.5. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ на основании запросов МУП «Керенское КХ», в рамках настоящего Соглашения;

3.2.6. обеспечивать защиту передаваемых в МУП «Керенское КХ» сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в МУП «Керенское КХ», в том числе в информационную систему МУП «Керенское КХ», либо до момента их передачи заявителю.

4. Порядок информационного обмена

4.1. Информационный обмен между МФЦ и МУП «Керенское КХ» осуществляется посредством телефонной, факсимальной, электронной, почтовой связи, посредством курьерской доставки;

4.2. Стороны обязуются не разглашать полученную от другой Стороны в соответствии с настоящим Соглашением информацию и использовать ее только в служебных целях для организации предоставления услуг.

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. Анतिकоррупционная оговорка.

6.1.1. МФЦ известно о том, что МУП «Керенское КХ» реализует требования статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимает меры по предупреждению коррупции, ведет Анतिकоррупционную политику и развивает не допускающую коррупционных проявлений культуру, поддерживает деловые отношения с контрагентами, которые гарантируют добросовестность своих партнеров и поддерживают антикоррупционные стандарты ведения бизнеса.

6.1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или достичь иные неправомерные цели.

6.1.3. Стороны отказываются от стимулирования каким-либо образом работников друг друга, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника в определенную зависимость и направленным на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны.

6.1.4. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 1 - 3 Анतिकоррупционной оговорки, указанная Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления Сторона имеет право приостановить исполнение настоящего Договора до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты и/или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 1, 2 Анतिकоррупционной оговорки любой из Сторон, аффилированными лицами, работниками или посредниками.

6.1.5. В случае нарушения одной из Сторон обязательств по соблюдению требований Анतिकоррупционной политики, предусмотренных пунктами 1, 2 Анतिकоррупционной оговорки, и обязательств воздерживаться от запрещенных в пункте 3 Анतिकоррупционной оговорки действий и/или неполучения другой стороной в установленный срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, МФЦ и МУП «Керенское КХ», имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор, в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и заключается на три года.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. По взаимному согласию Сторон в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за один месяц до дня его расторжения.

9.3. Соглашение с Приложениями составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу, по одному для каждой Стороны.

9.4. В случае реорганизации (изменении правового статуса) сторон настоящего Соглашения, их права и обязательства по Соглашению переходят к правопреемникам и сохраняются до заключения нового Соглашения или внесения изменений и дополнений в настоящее Соглашение.

9.5. Приложения:

Приложение № 1- Порядок взаимодействия при организации на базе МФЦ предоставления Услуги;

10. Адреса и реквизиты Сторон

МУП «Керенское КХ» Вадинского района Пензенской области Юридический адрес: 442170, Пензенская область, с.Вадинск, площадь Ленина, 15 Почтовый адрес: 442170, Пензенская область, с.Вадинск, площадь Ленина, 15 ОГРН 1125827000199 ИНН/КПП 5811901333/581101001, Адрес электронной почты: Тел.: 8(84142) 2-19-84 Директор  А.В.Мокроусов 	МАУ «МФЦ Вадинского района» Юридический адрес: 442170, Пензенская область, Вадинский район, с.Вадинск, ул.Пугачевская, д.16 Почтовый адрес: 442170, Пензенская область, Вадинский район, с.Вадинск, ул.Пугачевская, д.16 ОГРН 1105827001785 ИНН/КПП 5811031640/581101001 Адрес электронной почты: mfcvad@mail.ru Тел.: 8(84142) 2-18-51; 2-18-01 Директор  Г.В.Княжева 
--	---

Порядок взаимодействия при организации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления услуги «Прием заявлений на оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого помещения, изменением количества зарегистрированных лиц в жилом помещении»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги **«Прием заявлений на оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого помещения, изменением количества зарегистрированных лиц в жилом помещении».**

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Жилищным кодексом РФ;
- настоящим Порядком.

1.3. Наименование муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение Вадинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ»);
- Муниципальное унитарное предприятие «Керенское коммунальное хозяйство» (далее – МУП «Керенское КХ»).

1.4. Предоставление услуги обеспечивается МУП «Керенское КХ».

1.5. Заявителями являются:

- физические лица (собственник помещения) – жители с.Вадинск.

1.6. Результатом предоставления услуг являются:

- оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого помещения;
- изменением количества зарегистрированных лиц в жилом помещении.

1.6. Срок предоставления услуги составляет не более 3 рабочих дней.

1.7. Обращаться за предоставлением услуги имеют право:

- физические лица, являющиеся собственниками помещений лично или через своего законного представителя.

2. Требования к порядку предоставления услуг

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в МУП «Керенское КХ» и МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуги в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя и документ, подтверждающий его полномочия).

2.3.2. Для предоставления услуги необходимо составить письменное заявление согласно Приложению к настоящему Порядку.

К письменному заявлению, составленному заявителем, устанавливаются следующие требования:

- в заявлении не должно содержаться нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;

- заявление не должно содержать исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения;

- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.4. К письменному заявлению, составленному заявителем, должны быть приложены следующие документы:

- копия договора купли-продажи (вступления в наследство, дарение и пр.);

- выписка из ЕГРН;

- паспорт собственника.

Для изменения количества зарегистрированных основание – прописка, выписка, рождение, смерть и прочее.

2.5. Основания для отказа в организации предоставления услуги.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- оформление заявления не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3.2. и 2.4.

3. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуг.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление согласно Приложению и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;

- проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.3 Порядка;

- проверяет комплектность документов;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам МУП «Керенское КХ» с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники МУП «Керенское КХ» обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в МУП «Керенское КХ».

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявлений и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка из МФЦ в МУП «Керенское КХ» осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов.

3.3. Действия МУП «Керенское КХ» по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист МУП «Керенское КХ», ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и МУП «Керенское КХ» при организации предоставления услуги.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подписи сторон:

Директор

А.В.Мокроусов



Директор

Г.В.Княжева



к Порядку оказания услуг по приему заявлений на оформление (переоформление) лицевого счета в связи со сменой собственника жилого помещения, изменением количества зарегистрированных лиц в жилом помещении (далее – услуга, услуги)

ФОРМА

Директору

МУП «Керенское КХ»

А.В.Мокроусову

от _____

Тел. _____

Заявление

Прошу изменить собственника / количество человек (нужное подчеркнуть)

по адресу _____

лицевой _____ счет
№ _____

зарегистрировано _____

_____ (дата / подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я,

адрес: _____

дата рождения _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____, дата
выдачи _____, кем выдан: _____

(далее именуемый Субъект персональных данных) даю согласие на обработку персональных данных МУП «Керенское КХ» (далее именуемый Оператор).

Целью обработки персональных данных является начисление платы за жилищно-коммунальные услуги, печать и доставка квитанций, оповещение о задолженности путем отправки писем, смс, электронных писем, проведение прямых (личных) переговоров, осуществление обзвона специалистом или обзвона с помощью автоинформатора, а также рассылка материалов рекламного и/или информационного характера от Оператора по каналам связи (СМС, e-mail рассылка, автодозвон): акции, новости, реклама продуктов и услуг.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, пол, адрес проживания и регистрации, адрес эл. почты, номер телефона.

Субъект персональных данных даёт согласие на обработку его персональных данных лицами по *поручению оператора*.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, используемые оператором способы обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, передача (предоставление, доступ).

Согласие действительно в течение срока действия договора на предоставление коммунальных услуг, заключенного между оператором и субъектом персональных данных, (далее - договор) и в течение пяти лет после окончания срока действия договора. Оператор имеет право обрабатывать персональные данные способами, предусмотренными настоящим согласием в течение всего срока его действия.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем направления оператору письменного уведомления.

(дата / подпись)